IBM SmartCloud for Social Business

IBM SmartCloud Engage and IBM SmartCloud Connections Guida per l'utente

IBM SmartCloud for Social Business

IBM SmartCloud Engage and IBM SmartCloud Connections Guida per l'utente

Nota

Prima di utilizzare queste informazioni e il prodotto che le supporta, leggere attentamente le informazioni riportate in "Avvisi" a pagina 233.

Informazioni particolari

Questa edizione si applica a IBM SmartCloud Engage marzo 2013 e IBM SmartCloud Connections marzo 2013 e a tutte le successive release e modifiche, se non indicato diversamente nelle nuove edizioni.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2013.

Capitolo 1. Attività

Un'attività è un luogo in cui le persone coinvolte in un progetto possono condividere informazioni, assegnare operazioni e condividere risorse quali file, strumenti e siti Web. Utilizzare un'attività per organizzare il contenuto e assegnare una priorità alle operazioni correlate all'obiettivo di un progetto.

Novità in Attività

Visualizzare le funzioni che sono state aggiunte.

Introduzione

- Esplorare l'app Introduzione.
- Creare un'attività per organizzare un progetto del team.
- Tracciare ed assegnare elementi To-Do.
- Riutilizzare un'attività creata per tenere traccia di un'attività che si ripete.

Utilizzare Desktop Plug-ins per Microsoft Windows

Condividere, connettere e completare operazioni da Windows, Microsoft Outlook o applicazioni Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). IBM® Connections Desktop Plug-ins per Microsoft Windows aggiunge funzioni di social networking quali Attività, Blog, Comunità, File e Wiki. Caricare i file locali su IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections da Esplora risorse di Windows. Condividere file, lavorare sui file in locale e pubblicare in IBM SmartCloud for Social Business. Pubblicare in un blog, allegare un documento a un wiki e ricercare contenuto in IBM SmartCloud Engage o IBM SmartCloud Connections.

Importante: se si accede a IBM SmartCloud Engage mediante il metodo "Utilizza login dell'organizzazione", non sarà possibile accedere e utilizzare Desktop Plug-ins.

- Scarica Desktop Plug-ins
- Modalità di utilizzo di Desktop Plug-ins

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 2. Panoramica su Attività

Attività è disponibile come applicazione autonoma o come widget in Comunità. Utilizzare attività per consentire al proprio team di interagire in un sito online in cui sono create, raccolte e condivise idee e risorse di progetti. Aggiungere voci ed elementi To-Do all'attività in modo da acquisire le operazioni richieste e memorizzare i file associati. Utilizzare le sezioni per organizzare le voci e gli elementi To-Do dell'attività.

Tra gli esempi di progetti che possono essere controllati mediante un'attività vi sono:

- Concludere un importante processo di vendita
- Preparare una riunione importante
- Scrivere una relazione per un cliente
- Assumere un nuovo dipendente

Tutte le attività sono disponibili nella vista Attività, comprese le attività create come parte di una comunità. Le attività che sono create come parte di una comunità sono denotate nella vista dal testo **Attività della comunità**.

Le attività sono elencate nel filtro **Attività della comunità** nel riquadro principale della pagina Panoramica. Le attività autonome sono elencate nel filtro **Attività personali**. Le **Attività personali** sono le attività attive a cui appartiene l'utente, cioè:

- Sono state create dall'utente
- L'utente è stato aggiunto come membro
- Fanno parte di una comunità a cui appartiene l'utente

Le **Attività personali** non includono attività pubbliche, attività escluse dall'utente o attività completate. Le attività possono avere il seguente stato:

Quando si crea un'attività come parte di una comunità, i membri di quell'attività dovranno essere anche membri della comunità. L'attività della comunità può contenere un insieme di membri della comunità.

Per facilitare la ricerca di attività che sono tra le più importanti, assegnare loro una priorità. Rimuovere un'attività dalla vista escludendola. È possibile creare una copia di un'attività o esportare l'attività in un file CSV. Salvare un'attività come modello e utilizzare tale modello per creare nuove attività.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 3. Avvio di un'attività

Per creare un'attività non è richiesto nessun diritto di accesso specifico. Dopo aver creato l'attività, fare clic su **Azioni attività** per modificare l'attività, creare una copia dell'attività o utilizzare l'attività per creare un modello.

Informazioni su questa attività

Le attività possono essere create da zero o da un modello. Quando si avvia un'attività da un modello, la nuova attività sarà creata con le informazioni salvate dal modello. Ad esempio, se il modello contiene una serie di passi, contatti e risorse, la nuova attività sarà completata con la stessa serie di passi, contatti e risorse.

Procedura

1. Passare alla vista delle attività e selezionare **Avvia attività**.

   Se si utilizza l'applicazione autonoma, fare clic su **App** > **Attività** per visualizzare la vista delle attività. Se si inizia un'attività dall'interno di una comunità, sarà prima necessario aggiungere il widget delle attività. Per aggiungere il widget, fare clic su **Azioni comunità** > **Personalizza** e selezionare **Attività**.
2. Opzionale: Per creare un'attività da un modello, fare clic su **Seleziona un modello attività** e selezionare un modello. Se si desidera inserire nell'elenco dei membri quelli definiti nel modello, selezionare anche **Utilizza membri dal modello**.
3. Immettere i dettagli dell'attività. Questi possono essere modificati successivamente modificando l'attività stessa.
   - Il campo **Nome** viene visualizzato nell'oggetto della notifica inviata ai membri aggiunti. Non fornendo un titolo, all'attività verrà assegnato il nome **Senza titolo**.
   - Selezionare **Consenti alle persone esterne all'organizzazione di diventare membri di questa attività** per includere i membri all'interno della propria organizzazione o i guest esterni. Le attività che consentono i membri esterni possono essere condivise con le comunità che consentono membri interni o esterni. È possibile successivamente deselezionare questa autorizzazione per non consentire membri esterni per l'attività, solo se i membri esterni non sono presenti nell'attività. Le attività esterne sono identificate da un'icona Esterna accanto al titolo dell'attività. Non selezionare questa opzione se si desidera includere soltanto membri all'interno dell'organizzazione. Le attività che non consentono membri esterni possono essere condivise soltanto con le comunità che non consentono membri esterni. Non è possibile consentire in un secondo momento un'appartenenza esterna a un'attività interna.
   - Separare più tag con una virgola. Una volta salvata l'attività, nuovi tag saranno aggiunti alla raccolta di tag.
   - Quando si aggiungono dei membri, selezionare prima il tipo di membro, quindi il ruolo, poi immettere il nome della persona, la comunità o il gruppo da aggiungere come membro. Un proprietario può aggiungere contenuto, visualizzare e modificare tutte le voci e gestire l'appartenenza dell'attività. Un autore può aggiungere e visualizzare il contenuto e modificarne le voci. Un lettore può solo visualizzare il contenuto.

     Nota:
     - la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.
     - se si immette un indirizzo email per un utente che non dispone di un account o che ha un account ma che non si trova nella stessa organizzazione, fare clic sul segno più per aggiungere

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

tale persona. Se la persona non ha un account, allora verrà richiesto di inviare un invito guest dopo aver salvato l'attività. I membri guest devono accettare l'invito per accedere alle attività a cui sono stati aggiunti come membri.

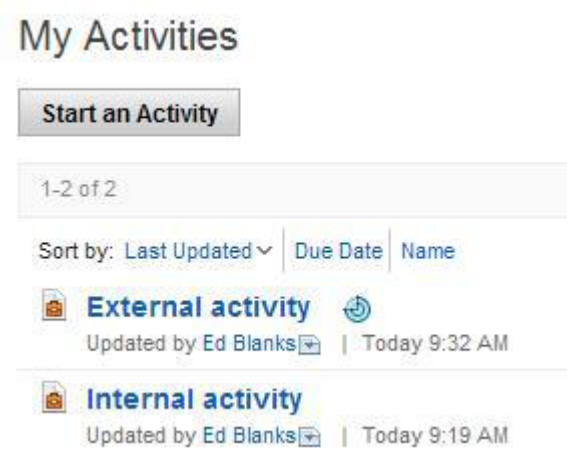
- Assicurarsi che l'obiettivo dell'attività fornisca informazioni sufficienti che consentano ai membri di distinguere attività con nomi simili. L'obiettivo può essere ricercato ed essere visualizzato nel messaggio di notifica che i membri ricevono quando vengono invitati a unirsi all'attività.

Risultati

Una volta creata l'attività, il server invierà una notifica o un messaggio email alla scheda Aggiornamenti della funzione Il mio dashboard per avvisare i membri in merito all'attività.

Operazioni successive

È possibile aggiungere contenuto all'attività creando voci o elementi To-Do oppure organizzare l'attività in sezioni. Salvare questa attività come modello per il futuro o renderla più semplice da trovare contrassegnandola con una priorità elevata.



Attività correlate:

Capitolo 8, “Operazioni con i modelli”, a pagina 29
Riutilizzare lo stile o il contenuto di un'attività o di una voce creando modelli.

Capitolo 4. Aggiunta del contenuto dell'attività

Aggiungere delle informazioni all'attività creando delle voci. Creare e assegnare le attività aggiungendo elementi To-Do. Associare le risorse alla propria attività allegando file o collegandosi ad essi. Aggiungendo del contenuto a un'attività, viene creato uno spazio per il proprio progetto per condividere informazioni, assegnare attività e condividere risorse come siti Web e file.

Utilizzare le voci per aggiungere il contenuto all'attività. Ad esempio, utilizzare una voce per allegare un file, per collegarsi a un file o per aggiungere un segnalibro a un sito. È inoltre possibile aggiungere campi personalizzati alle voci. Come le attività, le voci possono essere create da zero oppure una un modello voce precedentemente salvato. Quando si crea una voce, tenere presente che il testo della descrizione e i tag saranno ricercabili. Per impostazione predefinita, le voci in un'attività sono condivise con tutti i membri di tale attività. È possibile nascondere una voce agli altri membri convertendola in voce privata. Per aggiungere delle voci a un'attività è necessario essere l'autore o il proprietario dell'attività.

Utilizzare gli elementi To-Do per tenere traccia delle operazioni che il proprio team deve completare per rispondere all'obiettivo dell'attività stessa. È possibile assegnare un elemento To-Do a un membro dell'attività, allegare un file, collegarsi a un file o aggiungere un segnalibro a un sito. È inoltre possibile aggiungere campi personalizzati a un elemento To-Do e assegnargli una data di scadenza. Utilizzare la scheda Elenco To-Do per visualizzare un elenco dei propri elementi To-Do, comprese le attività create come parte di una comunità.

Rispondere alle voci e agli elementi To-Do facendo clic su **Ulteriori informazioni** per visualizzare i dettagli. Selezionare **Aggiungi un commento** o **Aggiungi elemento To-Do**.

Fare clic su **Ulteriori informazioni** per visualizzare i dettagli della voce o dell'elemento To-Do. Modificare una voce o un elemento To-Do facendo clic su **Ulteriori informazioni** > **Modifica**. Fare clic su **Ulteriori informazioni** > **Ulteriori azioni** per visualizzare un elenco di azioni che possono essere effettuate su ciascuna voce o elemento To-Do. Da **Ulteriori azioni**, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare una notifica ad altre persone relativamente alla voce o all'elemento To-Do.
- Collegarsi alla voce o all'elemento To-Do.
- Copiare, spostare o eliminare la voce o l'elemento To-Do.
- Salvare la voce o l'elemento To-Do come modello.
- Convertire una voce in un elemento To-Do.

Per impostazione predefinita, le operazioni saranno salvate automaticamente ogni 5 minuti, a meno che l'amministratore non modifichi l'intervallo. Se si lascia una voce in uno stato non salvato e si chiude il browser o la sessione scade, sarà ricevuta una notifica al successivo collegamento. Dal messaggio di notifica sarà possibile fare clic su **Visualizza** per aprire la voce e riprendere le operazioni su di essa o su **Elimina** per eliminare la voce. Se non viene eseguita alcuna azione sulla voce non salvata, il messaggio sarà visualizzato di nuovo al successivo collegamento.

Aggiunta di una voce

Aggiungere una voce a un'attività se si desidera condividere informazioni con i membri dell'attività. Ad esempio, utilizzare una voce per fare una domanda. I membri dell'attività potranno pubblicare le risposte facendo clic su **Aggiungi commento** all'interno della voce. È inoltre possibile utilizzare l'oggetto della voce come modo per fare un annuncio.

Procedura

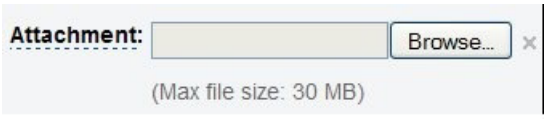
1. Fare clic su **Aggiungi voce**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

2. Immettere i dettagli rilevanti. Questi dettagli potranno essere modificati successivamente modificando la voce. Per modificare una voce, fare clic su **Ulteriori informazioni** per espanderla e fare clic su **Modifica**.
3. Aggiungere un contenuto alla voce.
   - Fare clic su **Allega file** per aggiungere un file alla voce.

     I file che vengono caricati sono memorizzati all'interno dell'attività. Essi non possono essere condivisi all'esterno dell'appartenenza dell'attività. Non è possibile effettuare ricerche nel contenuto dei file caricati nelle attività. Se si desidera caricare un file che successivamente verrà condiviso con una serie di utenti più vasta, aggiungere il file all'applicazione File. È possibile aggiungere un collegamento a un file o a una cartella nell'applicazione File dalla voce dell'attività per condividerlo con i membri dell'attività. I file che vengono caricati in una voce dell'attività sono memorizzati all'interno dell'attività.

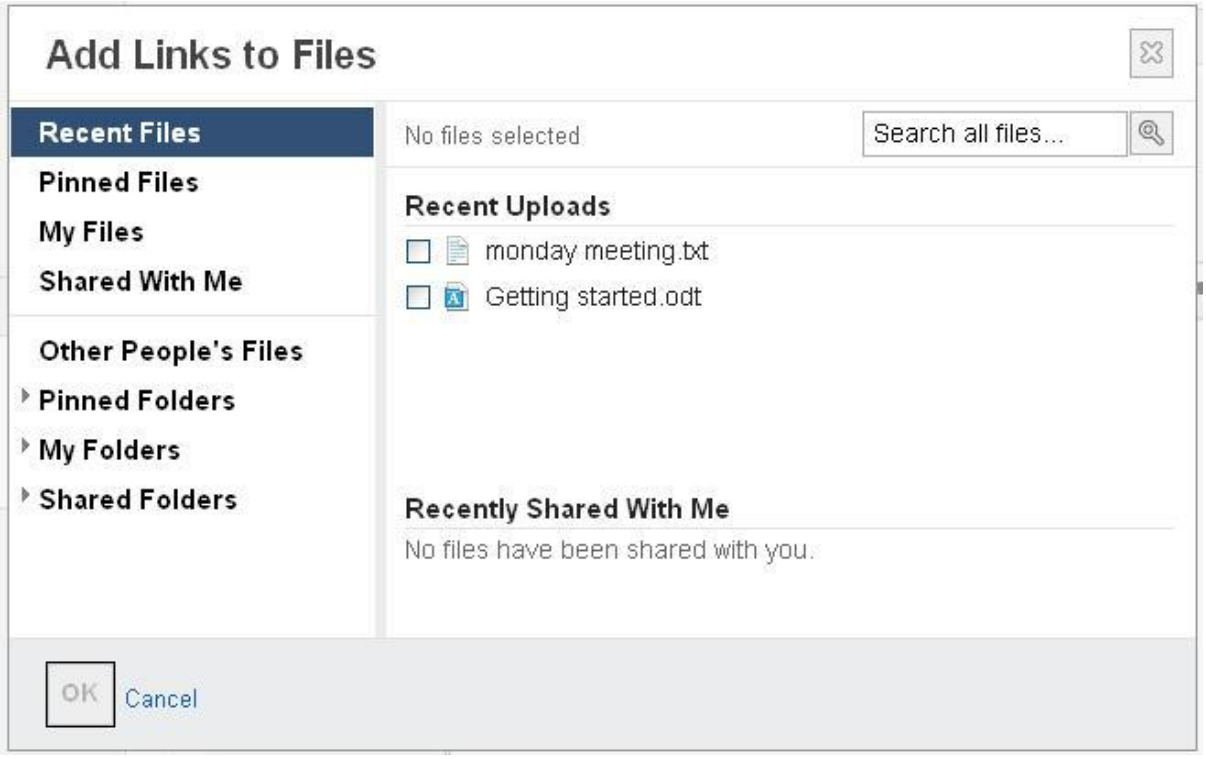
     Nota: La finestra di dialogo **Allegato** mostra la dimensione massima del file che è possibile caricare. L'inserimento di file allegati di grosse dimensioni a un'attività può influenzare negativamente le prestazioni dell'attività. Il caricamento di un'attività che contiene file di grosse dimensioni può richiedere più tempo. Invece di allegare un file a una voce, caricare il file nell'applicazione File e aggiungere un collegamento a tale file nella propria attività.

   - Fare clic su **Aggiungi segnalibro** per aggiungere un indirizzo Web alla voce.
   - Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a file** per aggiungere un collegamento a un file.

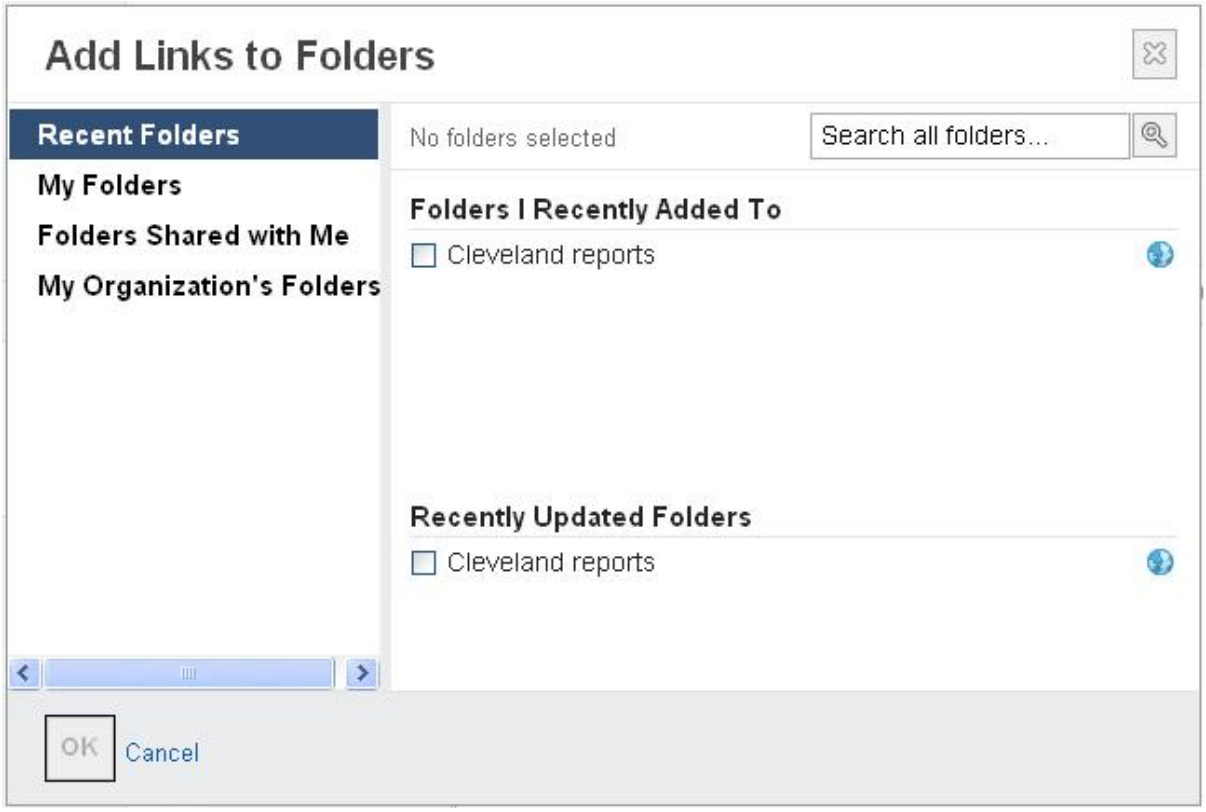
     Selezionare il file a cui collegarsi. I file disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nella libreria. Se si sceglie di creare un collegamento da **Computer personale**, il file selezionato viene caricato nell'attività e viene creato un collegamento.

     Nota: se l'applicazione File è distribuita o se sono abilitate le librerie collegate, l'opzione **Computer personale** non sarà disponibile.



- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a cartella** per aggiungere un collegamento a una cartella.

  Le cartelle disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella creata nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella memorizzata nella libreria.



- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo di data** per aggiungere un campo **Data** alla voce. Quando si seleziona il campo vuoto, verrà selezionato un controllo calendario. È possibile immettere la data nel campo oppure sceglierne una dal controllo calendario.
- **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo persona** per aggiungere un campo **Persona** alla voce. Quando si inizia a immettere un nome nel campo, dalla directory viene visualizzato un elenco di nomi. È possibile scegliere un nome dall'elenco o continuare l'inserimento del nome completo o dell'indirizzo email della persona.

  Nota: se si digita il nome di una persona dall'interno di Attività, sarà necessario selezionare il suggerimento dal completamento automatico per aggiungere correttamente la persona senza fare clic su **Aggiungi membri**. Selezionare dalla voce type-ahead che visualizza il biglietto da visita corretto.
- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo di testo** per aggiungere un campo di testo semplice alla voce.

È possibile aggiungere tutti i tipi di campi desiderati e si possono aggiungere campi dello stesso tipo più volte. Rinominare un campo personalizzato facendo clic sull'etichetta del campo. Rimuovere un campo facendo clic sull'icona di rimozione.

È possibile modificare l'etichetta del file, il segnalibro o un campo personalizzato scegliendo un nome che descrive meglio lo scopo del campo. Se si utilizza la voce per fornire commenti di revisione, ad esempio, si potrebbero aggiungere due campi nome, un campo **Autore** e un campo **Revisore**. È possibile aggiungere anche un campo data con l'etichetta Rivedi per data e quindi aggiungere un allegato al file con l'etichetta del campo **Documento da rivedere**.

4. Utilizzare il campo **Descrizione** per descrivere la voce o per aggiungere il contenuto della voce. È possibile utilizzare le opzioni della barra degli strumenti per formattare il testo aggiunto.
5. Selezionare una sezione specifica dell'attività a cui aggiungere questa voce.
6. Selezionare **Rendi privata questa voce** per nascondere la voce da altri membri.

7. Selezionare **Notifica questa voce alle persone** se si desidera inviare una notifica ai membri dell'attività relativamente a questa voce.

   Se si utilizza un'attività autonoma, è possibile inviare una notifica a tutti i membri dell'attività selezionando **Tutti i singoli membri di questa attività**. Questa opzione non invia una notifica ai membri di gruppi o comunità. Se non si desidera inviare una notifica a tutti, selezionare i membri specifici dall'elenco. Se l'attività è stata condivisa con una comunità, allora è possibile inviare la notifica a una serie di membri della comunità selezionando: **Comunità: *nome_comunità*** dove *nome_comunità* è il nome della comunità, quindi selezionare le caselle accanto ai nomi dei membri a cui si desidera inviare la notifica.

   Se si utilizza un'attività della comunità, selezionare i membri specifici dall'elenco. Per inviare una notifica sia ai proprietari della comunità che ai singoli membri, selezionare i nomi dei proprietari dall'elenco ***nome_comunità* (i proprietari della comunità)** dove *nome_comunità* è il nome della comunità, quindi selezionare i singoli nomi dall'elenco **Singoli membri attività**. Le selezioni saranno ricordate quando si passa da un elenco a un altro.

   Nota: Il filtro ricerca i nomi solo nella pagina corrente. Se esistono più pagine, fare clic su **Successivo** fino a quando non si ottiene una pagina con i nomi nello stesso intervallo alfabetico del nome che si sta ricercando e poi immetterlo nella casella di filtro.

Operazioni successive

È possibile modificare le proprietà delle voci facendo clic su **Ulteriori azioni**. Ad esempio, è possibile rendere una voce privata modificandola. È inoltre possibile spostare la voce, modificarla, eliminarla o copiarla.

È possibile convertire le voci in elementi To-Do facendo clic su **Ulteriori azioni** > **Converti in elemento To-Do**. Gli elementi To-do sono utili quando si desidera assegnare una voce nell'attività o se la data di scadenza della voce è anteriore alla data dell'attività.

Facendo clic su **Ulteriori azioni** > **Invia notifica ad altre persone** è possibile portare una voce all'attenzione dei membri nell'attività. I membri notificati ricevono un messaggio email o una notifica nella scheda Aggiornamenti nell'applicazione home page contenente la descrizione della voce e il collegamento a tale voce. Ogni membro di un'attività può eseguire notifiche ad altri membri su qualunque voce nell'attività. Il server può inviare notifiche ai membri attuali dell'attività e a tutti coloro che aggiungono una voce corrente all'attività, anche se non sono più membri.

Attività correlate:

"Operazioni con i file"
La condivisione di documenti nella propria attività consente di organizzare i file necessari per completare il proprio obiettivo in un unico sito. Aggiungere un collegamento da una voce o da un elemento To-DO a un file o a una cartella. Allegare un file a una voce o a un elemento To-Do.

Operazioni con i file

La condivisione di documenti nella propria attività consente di organizzare i file necessari per completare il proprio obiettivo in un unico sito. Aggiungere un collegamento da una voce o da un elemento To-DO a un file o a una cartella. Allegare un file a una voce o a un elemento To-Do.

Prima di iniziare

È possibile aggiungere un collegamento o un allegato durante la creazione di una nuova voce o di un elemento To-DO o a una voce o a un elemento To-Do esistente. Per aggiornare una voce esistente, fare clic su **Altro** per visualizzare i dettagli della voce, quindi fare clic su **Modifica**. Per aggiornare un elemento To-Do esistente, fare clic su **Altro** per visualizzarne i dettagli, quindi fare clic su **Modifica** > **Più opzioni**.

Informazioni su questa attività

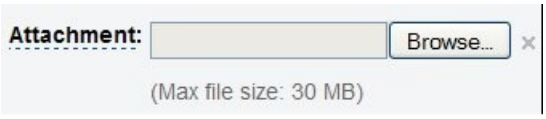
Quando si allegano i file a un'attività, i file sono memorizzati nell'attività stessa. I file allegati a un'attività possono essere utilizzati solo dai membri dell'attività.

Procedura

- Fare clic su **Allega file** per caricare un file nell'attività.

  I file che vengono caricati sono memorizzati all'interno dell'attività. Essi non possono essere condivisi all'esterno dell'appartenenza dell'attività. Non è possibile effettuare ricerche nel contenuto dei file caricati nelle attività. Se si desidera caricare un file che successivamente verrà condiviso con una serie di utenti più vasta, aggiungere il file all'applicazione File. È possibile aggiungere un collegamento a un file o a una cartella nell'applicazione File dalla voce dell'attività per condividerlo con i membri dell'attività. I file che vengono caricati in una voce dell'attività sono memorizzati all'interno dell'attività.

  Nota: La finestra di dialogo **Allegato** mostra la dimensione massima del file che è possibile caricare. L'inserimento di file allegati di grosse dimensioni a un'attività può influenzare negativamente le prestazioni dell'attività. Il caricamento di un'attività che contiene file di grosse dimensioni può richiedere più tempo. Invece di allegare un file a una voce, caricare il file nell'applicazione File e aggiungere un collegamento a tale file nella propria attività.

- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a file** per aggiungere un collegamento a un file.

  Selezionare il file a cui collegarsi. I file disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nella libreria. Se si sceglie di creare un collegamento da **Computer personale**, il file selezionato viene caricato nell'attività e viene creato un collegamento.

  Nota: se l'applicazione File è distribuita o se sono abilitate le librerie collegate, l'opzione **Computer personale** non sarà disponibile.

- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a cartella** per aggiungere un collegamento a una cartella.

  Le cartelle disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella creata nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella memorizzata nella libreria.

- Aggiungere un collegamento a un file o a una cartella nella descrizione della voce o dell'elemento To-Do. È inoltre possibile aggiungere collegamenti nel campo della descrizione. Utilizzare l'icona del collegamento sulla barra degli strumenti **Descrizione** per aggiungere il collegamento.

Attività correlate:

“Aggiunta di una voce” a pagina 7
Aggiungere una voce a un'attività se si desidera condividere informazioni con i membri dell'attività. Ad esempio, utilizzare una voce per fare una domanda. I membri dell'attività potranno pubblicare le risposte facendo clic su **Aggiungi commento** all'interno della voce. È inoltre possibile utilizzare l'oggetto della voce come modo per fare un annuncio.

“Aggiunta di un elemento To-Do”
È possibile aggiungere uno o più elementi To-Do a un'attività, nonché assegnarli ai membri dell'attività. Utilizzare gli elementi To-Do per gestire le operazioni necessarie per completare l'obiettivo di un'attività. È possibile visualizzare tutte le voci To-Do per un'attività dalla vista Elementi To-Do.

Recupero dell'indirizzo Web di una singola voce

È possibile aprire una voce nella relativa pagina Web e quindi salvare la pagina come segnalibro, inviarla a un altro membro in un messaggio di chat o pubblicarla come voce segnalibro in un'attività. Chiunque, in un secondo momento, apre il collegamento, accede direttamente alla pagina Web della voce.

Prima di iniziare

Per aprire una voce da un indirizzo Web permanente, è necessario essere membri dell'attività che contiene la voce. È possibile utilizzare un collegamento a una voce per condividerla solo con i membri dell'attività.

Informazioni su questa attività

Per ottenere l'indirizzo Web di una voce, completare la procedura seguente:

Procedura

1. Individuare la voce che si desidera condividere o per cui si desidera creare un segnalibro, quindi fare clic su **Altre azioni** > **Collegamento a questa voce**.

   Nota: se non si visualizza il collegamento Altre azioni, è possibile che la vista sia stata compressa. Fare clic sul titolo della voce per espanderla.
2. A questo punto, è possibile contrassegnare come segnalibro la voce o condividerla con altri membri copiando l'indirizzo Web dalla casella di ubicazione del browser Web e incollandola in una chat o il campo segnalibro della voce di un'attività.

Aggiunta di un elemento To-Do

È possibile aggiungere uno o più elementi To-Do a un'attività, nonché assegnarli ai membri dell'attività. Utilizzare gli elementi To-Do per gestire le operazioni necessarie per completare l'obiettivo di un'attività. È possibile visualizzare tutte le voci To-Do per un'attività dalla vista Elementi To-Do.

Informazioni su questa attività

Dopo aver fatto clic su **Aggiungi un elemento To-Do**, è possibile immettere una descrizione breve dell'attività nel campo **To-Do** e salvare l'elemento To-Do. La descrizione immessa identifica l'elemento ed è riportata in tutte le viste che includono l'elemento. Per aggiungere altre informazioni o contenuto o per assegnare l'elemento To-Do, fare clic su **Più opzioni**. Le operazioni riportate di seguito includono informazioni per gli elementi facoltativi riportati nella sezione **Più opzioni**.

Dall'interno di un'attività, è possibile creare elementi To-Do per l'attività oppure per un altro elemento To-Do già creato in quell'attività. Per aggiungere la voce To-Do direttamente all'attività, fare clic su **Aggiunti elemento To-Do**. Per aggiungere la voce come risposta a un'altra voce, aprire la voce e fare clic su **Aggiungi elemento To-Do**.

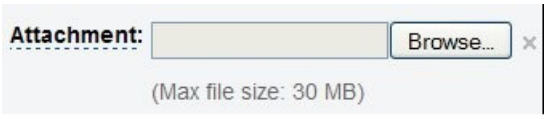
Utilizzare le seguenti informazioni per completare le altre opzioni disponibili dopo aver fatto clic su **Più opzioni**.

Procedura

1. Per impostazione predefinita, l'attività è assegnata a **Chiunque (condiviso)**. Ciò significa che qualsiasi membro dell'attività può completare l'attività. Per assegnare l'elemento To-Do a un membro specifico, fare clic su **Scegli una persona**.
2. Nel campo **Data di scadenza**, assegnare una data entro la quale questa attività deve essere completata.
3. Aggiungere un contenuto alla voce.
   - Fare clic su **Allega file** per aggiungere un file alla voce.

     I file che vengono caricati sono memorizzati all'interno dell'attività. Essi non possono essere condivisi all'esterno dell'appartenenza dell'attività. Non è possibile effettuare ricerche nel contenuto dei file caricati nelle attività. Se si desidera caricare un file che successivamente verrà condiviso con una serie di utenti più vasta, aggiungere il file all'applicazione File. È possibile aggiungere un collegamento a un file o a una cartella nell'applicazione File dalla voce dell'attività per condividerlo con i membri dell'attività. I file che vengono caricati in una voce dell'attività sono memorizzati all'interno dell'attività.

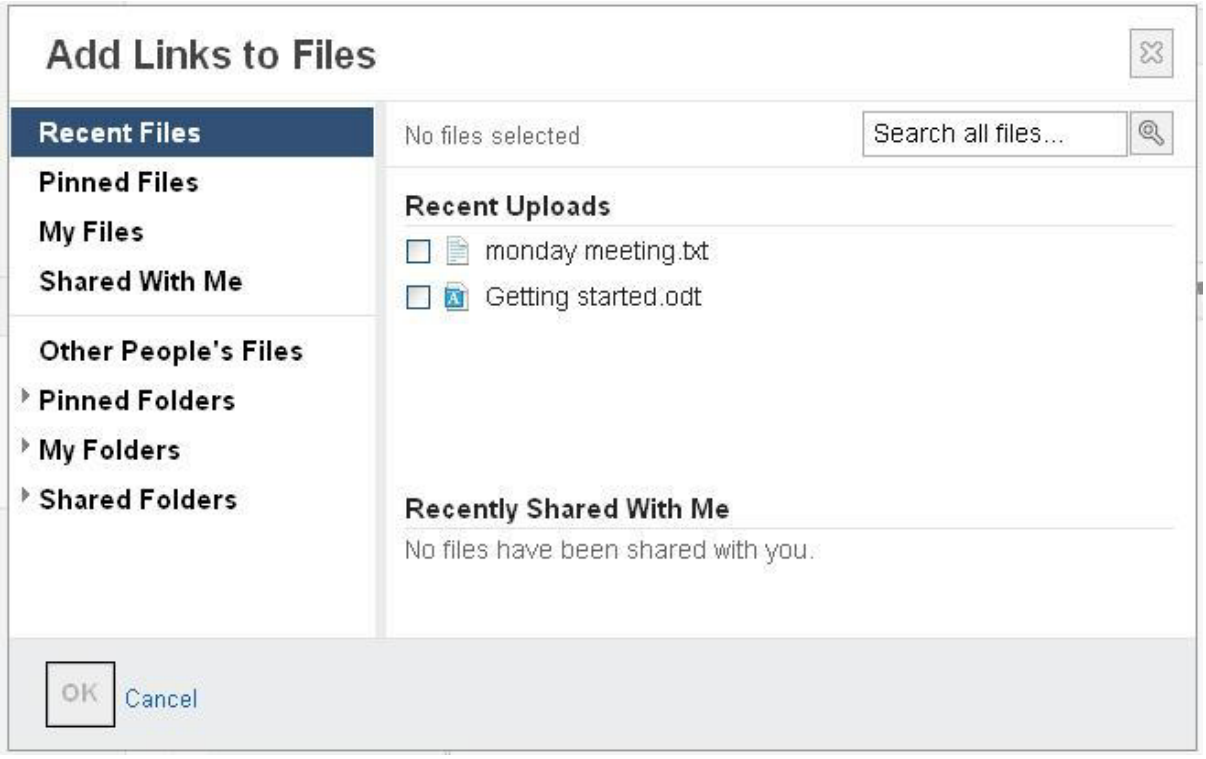
     Nota: La finestra di dialogo **Allegato** mostra la dimensione massima del file che è possibile caricare. L'inserimento di file allegati di grosse dimensioni a un'attività può influenzare negativamente le prestazioni dell'attività. Il caricamento di un'attività che contiene file di grosse dimensioni può richiedere più tempo. Invece di allegare un file a una voce, caricare il file nell'applicazione File e aggiungere un collegamento a tale file nella propria attività.

   - Fare clic su **Aggiungi segnalibro** per aggiungere un indirizzo Web alla voce.
   - Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a file** per aggiungere un collegamento a un file.

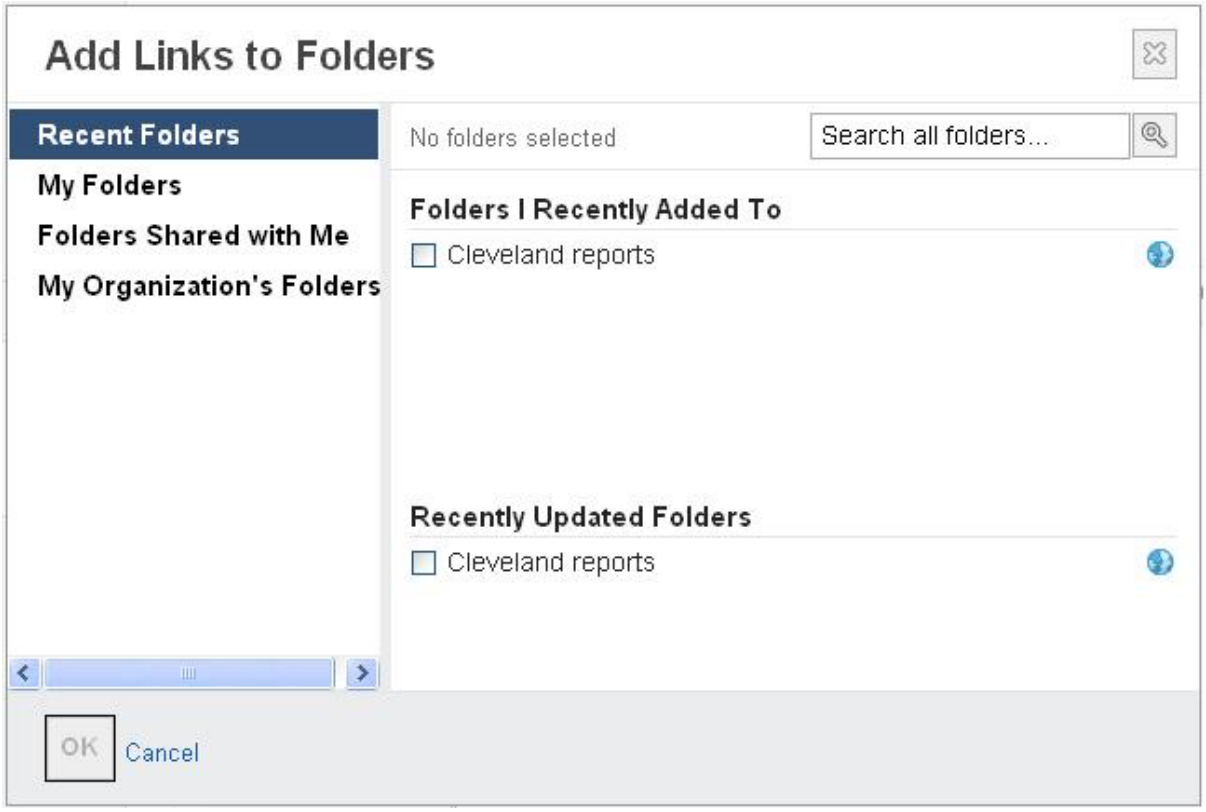
     Selezionare il file a cui collegarsi. I file disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a un file memorizzato nella libreria. Se si sceglie di creare un collegamento da **Computer personale**, il file selezionato viene caricato nell'attività e viene creato un collegamento.

     Nota: se l'applicazione File è distribuita o se sono abilitate le librerie collegate, l'opzione **Computer personale** non sarà disponibile.



- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Collega a cartella** per aggiungere un collegamento a una cartella.

  Le cartelle disponibili dipendono dalla distribuzione nel proprio ambiente. Ad esempio, se nel proprio ambiente è distribuita l'applicazione File, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella creata nell'applicazione File. Se per la propria distribuzione è disponibile una libreria collegata, allora sarà possibile creare un collegamento a una cartella memorizzata nella libreria.



- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo di data** per aggiungere un campo **Data** alla voce. Quando si seleziona il campo vuoto, verrà selezionato un controllo calendario. È possibile immettere la data nel campo oppure sceglierne una dal controllo calendario.
- **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo persona** per aggiungere un campo **Persona** alla voce. Quando si inizia a immettere un nome nel campo, dalla directory viene visualizzato un elenco di nomi. È possibile scegliere un nome dall'elenco o continuare l'inserimento del nome completo o dell'indirizzo email della persona.

  Nota: se si digita il nome di una persona dall'interno di Attività, sarà necessario selezionare il suggerimento dal completamento automatico per aggiungere correttamente la persona senza fare clic su **Aggiungi membri**. Selezionare dalla voce type-ahead che visualizza il biglietto da visita corretto.
- Fare clic su **Aggiungi campi personalizzati** > **Campo di testo** per aggiungere un campo di testo semplice alla voce.

È possibile aggiungere tutti i tipi di campi desiderati e si possono aggiungere campi dello stesso tipo più volte. Rinominare un campo personalizzato facendo clic sull'etichetta del campo. Rimuovere un campo facendo clic sull'icona di rimozione.

È possibile modificare l'etichetta del file, il segnalibro o un campo personalizzato scegliendo un nome che descrive meglio lo scopo del campo. Se si utilizza la voce per fornire commenti di revisione, ad esempio, si potrebbero aggiungere due campi nome, un campo **Autore** e un campo **Revisore**. È possibile aggiungere anche un campo data con l'etichetta Rivedi per data e quindi aggiungere un allegato al file con l'etichetta del campo **Documento da rivedere**.

4. Utilizzare il campo **Descrizione** per descrivere la voce o per aggiungere il contenuto della voce. È possibile utilizzare le opzioni della barra degli strumenti per formattare il testo aggiunto.
5. Selezionare una sezione specifica dell'attività a cui aggiungere questa voce.
6. Selezionare **Rendi privata questa voce** per nascondere la voce da altri membri.

7. Selezionare **Notifica questa voce alle persone** se si desidera inviare una notifica ai membri dell'attività relativamente a questa voce.

   Se si utilizza un'attività autonoma, è possibile inviare una notifica a tutti i membri dell'attività selezionando **Tutti i singoli membri di questa attività**. Questa opzione non invia una notifica ai membri di gruppi o comunità. Se non si desidera inviare una notifica a tutti, selezionare i membri specifici dall'elenco. Se l'attività è stata condivisa con una comunità, allora è possibile inviare la notifica a una serie di membri della comunità selezionando: **Comunità:** ***nome_comunità*** dove *nome_comunità* è il nome della comunità, quindi selezionare le caselle accanto ai nomi dei membri a cui si desidera inviare la notifica.

   Se si utilizza un'attività della comunità, selezionare i membri specifici dall'elenco. Per inviare una notifica sia ai proprietari della comunità che ai singoli membri, selezionare i nomi dei proprietari dall'elenco ***nome_comunità*** **(i proprietari della comunità)** dove *nome_comunità* è il nome della comunità, quindi selezionare i singoli nomi dall'elenco **Singoli membri attività**. Le selezioni saranno ricordate quando si passa da un elenco a un altro.

   Nota: Il filtro ricerca i nomi solo nella pagina corrente. Se esistono più pagine, fare clic su **Successivo** fino a quando non si ottiene una pagina con i nomi nello stesso intervallo alfabetico del nome che si sta ricercando e poi immetterlo nella casella di filtro.

Operazioni successive

Dopo aver salvato l'elemento To-Do, sarà possibile crearne un altro senza dover fare clic su **Aggiungi elemento To-Do**. Se si desidera creare un altro elemento To-Do, sarà sufficiente immetterlo nel campo **To-Do**. Altrimenti, fare clic su **Annulla** per rimuovere il campo di testo.

Attività correlate:

"Operazioni con i file" a pagina 11
La condivisione di documenti nella propria attività consente di organizzare i file necessari per completare il proprio obiettivo in un unico sito. Aggiungere un collegamento da una voce o da un elemento To-DO a un file o a una cartella. Allegare un file a una voce o a un elemento To-Do.

Capitolo 5. Operazioni con le attività

È possibile modificare un'attività e le relative voci oppure organizzarne il contenuto creando delle sezioni. L'assegnazione di priorità alle attività consente di trovare più semplicemente le attività più importanti. L'ottimizzazione delle attività ne impedisce la visualizzazione nella propria vista. Quando viene raggiunto l'obiettivo di un'attività, allora l'attività sarà considerata completata.

Informazioni su questa attività

Una volta raggiunto l'obiettivo di un'attività, fare clic su **Contrassegna attività come completa** dalla barra del titolo. Questa azione non elimina l'attività. L'attività completa continua infatti a essere disponibile dalla vista Completate. Dopo aver contrassegnato un'attività come completa, i membri non possono più vederla elencata tra le loro attività. È possibile ripristinare un'attività completata dalla vista Completate facendo clic su **Ripristina attività** dall'interno dell'attività.

Le attività che non sono attive dopo 90 giorni vengono contrassegnate come complete automaticamente. Prima che ciò si verifichi, ai proprietari dell'attività viene inviata una notifica per avvisarli che l'attività verrà contrassegnata come completa se non la utilizzano.

È possibile eliminare un'attività spostandola nella vista Cestino. Eliminare un'attività solo se non si desidera conservare alcuna informazione contenuta nell'attività. È possibile ripristinare le attività dalla vista Cestino ma solo fino allo svuotamento del cestino stesso, ovvero dopo 90 giorni.

Modifica di un'attività

Per modificare un'attività è necessario esserne proprietari. La modifica di titolo, descrizione, data di scadenza o tag associati a un'attività non ha alcuna influenza sul contenuto delle voci pubblicate nell'attività.

Procedura

Modificare le informazioni sull'attività.

- Dalla vista Attività personali, trovare l'attività che si desidera modificare nell'elenco delle attività, fare clic su **Altro** per espandere la descrizione dell'attività e poi fare clic su **Modifica**.
- Dall'interno dell'attività che si desidera modificare, fare clic su **Azioni dell'attività** sulla barra del titolo, quindi selezionare **Modifica attività**.

Organizzazione del contenuto dell'attività

Dopo l'aggiunta di contenuti alla propria attività, organizzarla in modo che sia più semplice da trovare.

Procedura

- Fare clic su **Aggiungi sezione** per aggiungere contenitori di livello superiore a un'attività. Le sezioni sono contenitori di serie di voci attività. Dopo aver creato una sezione, sarà possibile spostarla o rinominarla facendo clic su **Azioni** dall'intestazione della sezione. Per rinominare la sezione, fare clic su **Modifica sezione**. È inoltre possibile eliminare la sezione facendo clic su **Azioni** dall'intestazione.
- Fare clic su **Azioni attività** sulla barra del titolo, quindi selezionare **Aggiungi attività correlata** per aggiungere un collegamento a un'attività correlata. Questa azione crea una voce di collegamento a un'altra attività. Utilizzare questa azione per il collegamento a un'altra attività contenente informazioni interessanti per gli attuali membri dell'attività. Solo i membri che hanno accesso all'altra attività possono accedere all'altra attività dalla voce.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Assegnazione di una priorità alle attività

A tutte le attività viene assegnato un livello di priorità Normale. È possibile modificare il livello di priorità di un'attività in modo da renderne più facile la ricerca.

Informazioni su questa attività

Il livello di priorità che l'utente assegna a un'attività è visibile solo a quest'ultimo e non ha alcuna influenza sulla priorità eventualmente assegnatagli da un altro membro dell'attività.

Le attività contrassegnate da priorità Alta o Media vengono visualizzate in un elenco compatto a cui è possibile accedere espandendo **Attività con priorità**.

Nota: Attività con priorità non viene visualizzato nel riquadro di spostamento dall'interno di un'attività, bensì è necessario uscire innanzitutto dall'attività. Fare clic sulla scheda **Attività** per uscire dall'attività corrente e tornare alla vista Attività personali.

Di seguito sono illustrate le opzioni per il livello di priorità:

Alta priorità

Indica che questa attività è importante.

Priorità media

Indica che questa attività ha una priorità più elevata di una normale attività.

Priorità normale (predefinita)

Indica che questa attività ha una priorità normale.

Contrassegna come esclusa

Sposta l'attività nella vista **Attività escluse**.

Procedura

È possibile modificare la priorità dalla vista Attività personali o dall'interno di una attività.

- Dalla vista Attività personali, trovare l'attività alla quale si desidera assegnare la priorità. Fare clic su **Ulteriori informazioni** per espandere la descrizione dell'attività, fare clic su **Assegna priorità** e selezionare quindi un livello di priorità.
- Dall'interno di un'attività, fare clic su **Azioni attività** dalla barra del titolo dell'attività, quindi scegliere un livello di priorità.

  Nota: il livello di priorità non diventa visibile all'interno dell'attività; sarà necessario tornare alla vista Attività personali oppure passare a **Attività priorizzate** nel riquadro di navigazione della vista Attività personali.

Esclusione di un'attività che non interessa

È possibile escludere un'attività che non interessa più per rimuoverla dalla vista Attività personali. Se l'attività dovesse diventare più utile in un secondo momento, sarà possibile includerla nuovamente.

Informazioni su questa attività

Dopo aver escluso un'attività, si rimane membri dell'attività e si potrà ancora accedere al suo contenuto passando alla vista **Attività escluse**. Gli altri membri dell'attività potranno ancora inviare notifiche relative alle voci dell'attività.

Procedura

È possibile escludere un'attività dalla vista Attività personali o dall'interno dell'attività.

- Dalla vista Attività personali, trovare l'attività che si desidera escludere, fare clic su **Altro** > **Assegna priorità** > **Contrassegna come esclusa**.
- Dall'interno di un'attività, fare clic su **Azioni attività** sulla barra del titolo, quindi selezionare **Contrassegna come esclusa**.

Operazioni successive

Per includere nuovamente un'attività, aprire la vista **Attività escluse** dal riquadro di spostamento della vista Attività personali. Fare clic su **Altro** > **Priorità** per l'attività che si desidera includere nuovamente, quindi selezionare il livello di priorità adeguato.

Sottoscrizione a un feed di attività per ottenere gli aggiornamenti automatici

Utilizzando un lettore feed, è possibile sottoscrivere un feed relativo a una singola attività di interesse, oppure a una raccolta di attività. Dopo aver sottoscritto un feed, il lettore feed lo visualizzerà e recupererà automaticamente gli aggiornamenti disponibili.

Informazioni su questa attività

Un feed è una maniera di rappresentare e distribuire automaticamente i contenuti più recenti di una pagina Web direttamente sul computer. Per pubblicare i feed, nelle attività viene utilizzato un protocollo denominato Atom. La sottoscrizione a un feed semplifica le operazioni di monitoraggio di un'attività in quanto il lettore feed controlla e recupera automaticamente i contenuti aggiornati di tutti i feed.

È possibile sottoscrivere un feed da qualsiasi ubicazione in cui sia visualizzata l'icona Feed , inclusa la vista Attività personali e dall'interno delle singole attività.

Il processo di sottoscrizione a un feed varia a seconda del lettore feed utilizzato dall'utente. Nei seguenti passaggi vengono descritte istruzioni generiche.

Procedura

1. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Per eseguire una sottoscrizione a una singola attività, aprire l'attività, individuare una vista o sezione comprendente un elenco di voci per le quali si desidera ricevere aggiornamenti regolari, dopodiché selezionare **Feed per queste voci**.
   - Per effettuare una sottoscrizione a più attività, aprire una vista comprendente i tipi di attività per i quali si desidera ottenere aggiornamenti regolari, come ad esempio la vista **Attività con priorità** > **Alta priorità** e quindi fare clic su **Feed per queste attività**.
   - Per eseguire la sottoscrizione all'elenco degli elementi to-do, fare clic sulla scheda **Elenco To-Do**, quindi fare clic su **Feed per questi elementi to-do**.
   - Per eseguire la sottoscrizione ai modelli, fare clic sulla scheda **Modelli attività** e poi fare clic su **Feed per questi modelli**.
2. Aggiungere il feed al lettore feed preferito. I passi necessari al completamento di tale procedura variano a seconda del browser Web e del lettore feed in uso. Consultare la documentazione del browser Web o del lettore feed per ulteriori informazioni.

Seguire attività

Ai membri non vengono inviate notifiche automatiche degli aggiornamenti delle attività. Per ricevere notifiche su un'attività, è necessario seguire tale attività. Chiunque può seguire un'attività aperta. Per seguire un'attività limitata, è necessario essere membri dell'attività.

Procedura

- Da un'attività autonoma, fare clic su **Segui questa attività** dall'interno di un'attività.
- Da un'attività della comunità, fare clic su **Azioni per seguire** > **Segui questa attività**.

  Nota: Segui questa attività notifica i seguenti cambiamenti dell'attività:
  - Creazione, eliminazione e modifiche dell'attività
  - Elementi dell'attività, ad esempio creare ed eliminare elementi
  - Eventi dell'attività, ad esempio creare, seguire o duplicare un'attività
  - Appartenenza all'attività, ad esempio aggiunta di un membro, un gruppo o una comunità

  Segui questa attività non notifica modifiche ai campi dell'attività, ad esempio modifiche dei segnalibri o dei file allegati.

Operazioni successive

È possibile, inoltre, tracciare eventi nelle attività seguite dalla home page facendo clic su **Sto seguendo** nell'area di navigazione.

Se non si desidera ricevere altre notifiche sugli ultimi aggiornamenti a un'attività, è possibile smettere di seguirla in qualunque momento. Per smettere di seguire un'attività autonoma, fare clic su **Non seguire più questa attività**. Per smettere di seguire un'attività della comunità, aprire l'attività della comunità e fare clic su **Azioni per seguire** > **Non seguire più questa attività**.

Copia di un'attività

Si desidera riutilizzare un'attività creata da qualcun altro? Se i proprietari dell'attività non hanno provveduto a creare un modello per la stessa, in modo da permettere ad alti utenti di utilizzarla, è possibile eseguire una copia di tale attività. Inoltre, è possibile copiare una delle attività personali nel caso in cui si desideri riutilizzarla, ma senza riutilizzarla un numero di volte sufficiente a garantire la creazione di un modello.

Prima di iniziare

Tutti i membri di un'attività potranno copiarla. Quando si copia l'attività, l'utente viene aggiunto alla nuova attività, così come il proprietario. Le attività esterne verranno copiate come attività esterne e le attività interne verranno copiate come attività interne.

Informazioni su questa attività

Per copiare un'attività, completare i seguenti passi:

Procedura

1. Aprire l'attività che si desidera copiare.
2. Dalla barra del titolo, fare clic su **Azioni attività**, quindi selezionare **Copia attività**.
3. Nel modulo della nuova attività, aggiungere nuovi valori oppure modificare i valori dei campi che si desidera aggiornare.
4. Se si desidera includere i membri dall'attività che si sta copiando nella nuova attività, fare clic su **Utilizza membri dall'attività**

5. Fare clic su **Salva**

Esportazione di attività

Esportare i dati da un'attività per la creazione di vari tipi di rapporti basati su fogli elettronici.

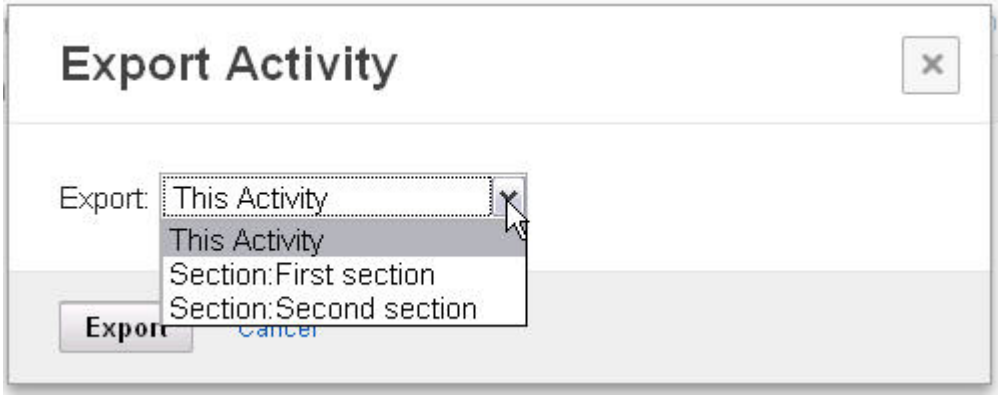
Informazioni su questa attività

Solo i membri di un'attività possono esportare i dati da un'attività in un file CSV (Comma Separated Value). L'esportazione di un'attività in un file CSV consente di spostare i relativi dati in un foglio di calcolo.

Nota: Tutte le date riportate nel file CSV esportato si riferiscono al fuso orario GMT (Greenwich Mean Time), a prescindere dal fuso orario del server o da quello dell'utente che richiede l'esportazione.
Una volta spostata l'attività in questo tipo di formato, sarà possibile iniziare a creare i diversi tipi di rapporto basati sui dati.

Procedura

1. Aprire l'attività da cui si desidera esportare i dati.
2. Fare clic su **Azioni attività** > **Esporta attività**.
3. Selezionare **Questa attività** per esportare l'intera attività, comprendente tutte le voci, i commenti, le sezioni e gli elementi to-do, oppure selezionare una sezione specifica dalla finestra di dialogo **Esporta**.



4. Fare clic su **Esporta**.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
   a. Selezionare **Apri con** per scegliere un programma in cui aprire immediatamente l'attività esportata. Di solito, per aprire i file CSV sono utilizzate le applicazioni dei fogli di calcolo.
   b. Selezionare **Salva file** per salvare l'attività esportata sul sistema locale e aprirla in un secondo momento.

Capitolo 6. Ricerca di attività

Ricercare le attività di cui si è membro e le corrispondenti voci.

La ricerca include le attività completate. I risultati della ricerca non includono le voci contrassegnate come private né le voci o le attività nel cestino.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 7. Filtro delle attività e delle voci per tag

L'aggiunta di tag a voci e attività fornisce un modo semplice per trovarle in un secondo momento. La ricerca di voci o attività in base ai tag consente di trovare informazioni simili che sono state aggiunte da altri membri dell'attività.

Informazioni su questa attività

Tutti i tag nelle proprie attività sono riportati in una raccolta di tag, compresi i tag aggiunti da altri. I tag possono essere visualizzati come cloud o come elenco. Nel cloud di tag, i termini tag utilizzati più di frequente vengono visualizzati in grassetto e con un carattere più grande. L'elenco di tag riporta i termini con tag utilizzati più di frequente in cima. Sia il cloud di tag che l'elenco di tag mostrano solo i tag più popolari. L'elenco di tag riporta i 10 tag più comuni.Il cloud di tag visualizza più di 10.

Procedura

- Aggiungere tag a un'attività o a una voce.
  - Per aggiungere un tag a un'attività, fare clic su **Azioni attività** > **Modifica attività**
  - Per aggiungere un tag a una voce o a un elemento To-Do, espandere la voce o l'elemento e fare clic su **Ulteriori informazioni** > **Modifica**.
- Trovare attività o voci che sono categorizzate con un tag specifico.
  - Trovare le attività che sono categorizzate con un tag specifico. Espandere **Tag** nel riquadro di navigazione di Attività personali e fare clic sul tag.
  - Trovare le voci in un'attività che utilizzano un tag specifico. Nell'attività contenente la voce o l'elemento To-Do, espandere **Tag** e fare clic sul tag.
- Ricercare un tag specifico.

  Espandere Tag nel riquadro di navigazione e fare clic su **Trova un tag**. Immettere il nome del tag. Facendo clic su un tag viene visualizzato il contenuto con quel tag.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 8. Operazioni con i modelli

Riutilizzare lo stile o il contenuto di un'attività o di una voce creando modelli.

Informazioni su questa attività

Si può utilizzare un modello attività per rilevare i passi, i contatti, le risorse e gli strumenti necessari, utilizzati per completare un processo comune. Una volta creato un modello, a partire da esso sarà possibile creare più attività per ogni progetto che utilizza quel processo.

È possibile utilizzare un modello voce per l'acquisizione di una serie di campi facenti parte di una voce personalizzata. Dopo aver creato il modello voce, è possibile creare più voci a partire dallo stesso.

Procedura

- Per avviare un'attività da un modello, fare clic su **Avvia attività** e selezionare **Seleziona un modello attività**. Per creare una voce da un modello, fare clic su **Aggiungi dal modello voce** e selezionare il modello da utilizzare.
- Per creare un modello di attività da un'attività esistente, fare clic su **Azioni attività** > **Copia come nuovo modello**. Per creare un modello di voce da una voce o un elemento To-Do esistente, fare clic su **Ulteriori azioni** > **Salva come modello di voci** dalla vista dei dettagli della voce.
- Se si utilizza l'applicazione Attività autonoma, sarà possibile creare un nuovo modello senza prima avviare un'attività. Fare clic su **Modelli attività** > **Avvia un nuovo modello**.

Attività correlate:

Capitolo 3, “Avvio di un'attività”, a pagina 5
Per creare un'attività non è richiesto nessun diritto di accesso specifico. Dopo aver creato l'attività, fare clic su **Azioni attività** per modificare l'attività, creare una copia dell'attività o utilizzare l'attività per creare un modello.

Modifica dei modelli delle attività

Modificare un modello di un'attività per eseguire modifiche successive alla creazione dello stesso.

Prima di iniziare

La modifica di un modello non ha alcun effetto sulle attività create dall'utente utilizzando il modello.

Informazioni su questa attività

Per modificare un modello, eseguire questi passaggi:

Procedura

1. Fare clic sulla scheda **Modelli attività** per aprire l'elenco di modelli.
2. Trovare il modello che si desidera modificare, fare clic su **Altro** per espanderlo e poi fare clic su **Modifica**.

   Se il modello è già aperto, dalla barra del titolo, selezionare **Azioni modello** > **Modifica modello**.

   Nota: Solo i proprietari di un modello possono modificarlo. Se non si è un proprietario, il collegamento Modifica e l'opzione di menu Modifica modello non verranno visualizzati.
3. Eseguire le modifiche desiderate, quindi fare clic su **Salva**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Modifica dei modelli voce

Il proprietario di un'attività può modificare i modelli voce creati da voci personalizzate. Ad esempio, il proprietario dell'attività potrebbe voler modificare l'icona utilizzata dal modello come identificativo.

Prima di iniziare

Non eseguire questa procedura se nell'attività non è presente alcun modello voce.

Un modello voce è un prototipo di una voce. Se l'utente crea una voce personalizzata che desidera riutilizzare, questa può essere salvata come modello. Alla successiva aggiunta di una voce, l'utente avrà così l'opzione di aggiungere una voce con i campi personalizzati specificati nel modello. Per ulteriori informazioni, consultare *Creazione di modelli voce*.

Informazioni su questa attività

Per modificare un modello voce, completare i seguenti passi:

Procedura

1. Aprire l'attività contenente i modelli voce che si desidera modificare.
2. Dalla barra del titolo, fare clic su **Azioni attività**, quindi selezionare **Modifica modelli voce**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto al modello che si desidera modificare.
4. Eseguire le modifiche desiderate. Per associare un'icona al modello, selezionare un'icona.

   Quando si associa un'icona a un modello, l'icona viene visualizzata nei titoli di tutte le voci create utilizzando il modello.
5. Fare clic su **Salva**.
6. Modificare un altro modello oppure fare clic su **Chiudi**.

Contrassegnare i modelli delle attività come preferiti per un accesso facilitato

È possibile valutare i modelli delle attività disponibili contrassegnando come preferiti quelli che all'utente piacciono di più. In tal modo, i modelli vengono aggiunti alla vista Modelli preferiti disponibile dal riquadro di spostamento della scheda Modelli attività, permettendo così all'utente di accedere rapidamente ai modelli che ritiene maggiormente utili.

Prima di iniziare

Tutti coloro che hanno accesso al modello di un'attività possono contrassegnarlo come preferito.

Informazioni su questa attività

Per contrassegnare un modello di un'attività come preferito, completare i seguenti passi:

Procedura

1. Fare clic sulla scheda **Modelli attività** per aprire l'elenco di modelli.
2. Trovare il modello che si desidera modificare, quindi fare clic su **Altro** per espanderlo, dopodiché fare clic su **Contrassegna come modello preferito**.

Risultati

I modelli contrassegnati come preferiti sono identificati nella vista **Modelli attività** e sono visualizzati nella vista **Modelli preferiti**.

Activity Templates
Create a Template
1-2 of 2
Sort by: Last Updated
Due Date
Name
Team activity template
Favorite Template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Status template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Show 10 | 20 | 50 | 100 items per page
Feed for these templates

Operazioni successive

Per rimuovere un modello dalla vista Modelli preferiti, aprire la vista Modelli preferiti, trovare il modello nell'elenco, fare clic su **Altro** per espanderlo, quindi selezionare **Contrassegna come modello normale**.

Eliminazione dei modelli delle attività

Eliminazione dei modelli delle attività sorpassati o che non si desidera che vengano utilizzati da altri.

Prima di iniziare

Solo il proprietario di un modello di attività è in grado di eliminarlo. L'eliminazione di un modello non ha alcun effetto sulle attività create dal modello in questione.

Informazioni su questa attività

Per eliminare un modello di un'attività, completare i seguenti passi:

Procedura

1. Fare clic sulla scheda **Modelli attività** per aprire l'elenco di modelli.
2. Trovare il modello che si desidera eliminare, quindi fare clic su **Altro** per espanderla e poi fare clic su **Elimina**.

   Se il modello è già aperto, dalla barra del titolo, selezionare **Azioni modello** > **Elimina modello**.

   Nota: Solo i proprietari di un modello possono eliminarlo. Se non si è un proprietario, il collegamento Elimina e l'opzione di menu Elimina modello non verranno visualizzati.
3. Fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione.

Operazioni successive

Per ripristinare un modello eliminato, fare clic su **Cestino modelli** dal riquadro di spostamento della scheda Modelli attività, trovare il modello, fare clic su **Altro** per espandere la descrizione, quindi fare clic su **Ripristina**.

Nota: solo i proprietari di un modello eliminato possono ripristinarlo. Se l'utente non è un proprietario, non visualizzerà il collegamento Ripristina.

Capitolo 9. Aggiornamento di membri

Aggiungere o rimuovere membri dall'attività. I membri possono essere aggiunti quando si crea un'attività o dopo che questa è stata avviata. Aggiornare i ruoli dei membri per determinare le modifiche che possono essere apportate da un membro dell'attività. I ruoli disponibili dipendono dall'aggiornamento di un'attività autonoma o di un'attività della comunità.

Aggiornamento di un'attività autonoma

Esistono diversi tipi di attività autonome, pubbliche *organizzazione personale* o privata. Se l'attività è privata, allora per visualizzare o accedere all'attività sarà necessario essere un membro dell'attività stessa. Per impostazione predefinita, le nuove attività sono private e alla persona che le crea è automaticamente assegnato il ruolo di proprietario. Chiunque dispone dell'accesso al server Attività potrà accedere alle attività pubbliche. Per rendere pubblica un'attività, creare l'attività, espandere l'elenco **Membri** > **Accesso** fare clic su **(Modifica)** accanto al livello di accesso correntemente selezionato per scegliere un livello differente.

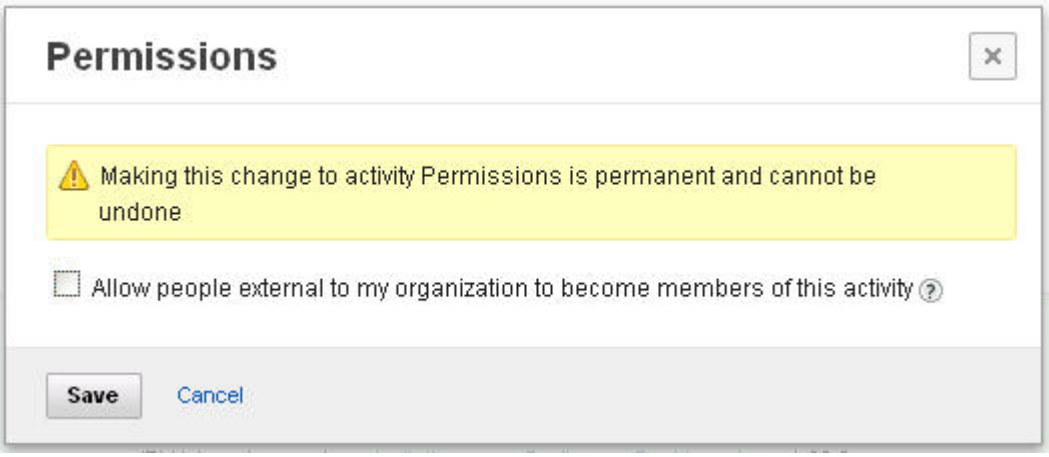
Ogni attività deve avere un proprietario aziendale. Il proprietario aziendale può effettuare tutte le operazioni che possono essere effettuate da un proprietario. Il proprietario aziendale può trasferire anche il ruolo di proprietario aziendale a un altro membro dell'attività.

Una persona può essere aggiunta come membro dell'attività ed essere membro di un gruppo che ha già accesso all'attività. In questo caso, il ruolo assegnato quando è stato aggiunto il membro sostituisce il ruolo ereditato dal gruppo. Ad esempio, Maria viene aggiunta a un'attività e le viene assegnato il ruolo da autore. Maria fa già parte di un gruppo che è membro di tale attività. Al gruppo è assegnato il ruolo da lettore. Maria conserva l'accesso concesso agli autori.

È inoltre possibile che una persona faccia parte di due gruppi, a loro volta membri di un'attività. A questi due gruppi potrebbero essere assegnati ruoli diversi. In questo caso, la persona eredita il ruolo con il livello di accesso più alto. Ad esempio, un'attività contiene il gruppo Autori, a cui è assegnato il ruolo da autore, e il gruppo Lettori, a cui è assegnato il ruolo da lettore. Se John è un membro di entrambi i gruppi, allora a John è assegnato l'accesso da autore per l'attività.

Se l'attività consente membri esterni alla propria organizzazione, allora sarà possibile modificare questa impostazione in modo da consentire solo membri esterni. Questa modifica è disponibile solo se non sono presenti membri esterni nell'attività. Se sono presenti membri esterni, sarà necessario rimuoverli prima di poter modificare un'attività esterna in un'attività interna. Per modificare un'attività esterna in un'attività interna, espandere l'elenco **Membri**, quindi in **Accesso** fare clic su **(Modifica)** accanto a **Esterne**, deselezionare l'opzione **Consenti alle persone esterne all'organizzazione di diventare membri di questa attività**, quindi fare clic su **Salva**. Dopo aver modificato un'attività esterna in un'attività interna, l'icona verrà rimossa dal titolo dell'attività.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013


Permissions
Making this change to activity Permissions is permanent and cannot be undone
Allow people external to my organization to become members of this activity
Save
Cancel

Aggiornamento di un'attività della comunità

Se la comunità è privata, tutte le attività ad essa associate sono private. Inoltre, l'elenco di appartenenza di un'attività di una comunità privata è definita dall'elenco di appartenenza della comunità a cui appartiene. Non è possibile modificare l'elenco di membri di un'attività della comunità dall'applicazione Attività.

Aggiunta di membri a un'attività autonoma

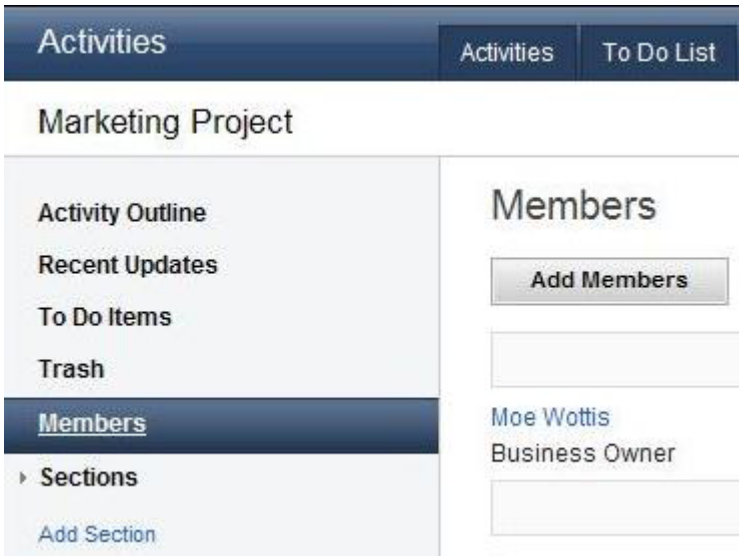
Per assegnare a una persona l'accesso a un'attività, è possibile aggiungerla come membro. Per aggiungere i membri è necessario essere autore o proprietario di un'attività. Mentre un autore può aggiungere solo lettori e altri autori, un proprietario può aggiungere membri dotati di qualsiasi ruolo.

Informazioni su questa attività

Se viene aggiunta una persona che è già un membro dell'attività, la voce di appartenenza originaria verrà sovrascritta da quella nuova.

Procedura

1. Nell'attività, fare clic su **Membri** nel riquadro di navigazione per aprire la vista Membri.



2. Fare clic su **Aggiungi membri**.

   Selezionare il tipo di membro, quindi il ruolo, poi immettere il nome della persona, della comunità o del gruppo. Un proprietario aziendale può aggiungere, modificare o eliminare il contenuto o i membri di un'attività e l'attività stessa. Un proprietario può aggiungere contenuto, visualizzare e modificare tutte le voci e gestire l'appartenenza dell'attività. Gli autori possono visualizzare il contenuto e modificarne le voci. Un lettore può solo visualizzare il contenuto.

   Nota:

   - la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.
   - se si immette un indirizzo email per un utente che non dispone di un account o che ha un account ma che non si trova nella stessa organizzazione, fare clic sul segno più per aggiungere tale persona. Se la persona non ha un account, allora verrà richiesto di inviare un invito guest dopo aver salvato l'attività. I membri guest devono accettare l'invito per poter accedere all'attività.

Risultati

Il server invia un messaggio email o una notifica alla scheda Aggiornamenti della home page a ogni nuovo membro, avvisandoli della nuova attività.

Aggiunta di membri a un'attività della comunità

È possibile aggiungere tutti i membri di una comunità a un'attività della comunità o selezionare un sottoinsieme di membri della comunità da aggiungere come membri.

Informazioni su questa attività

Per aggiungere membri, l'utente deve essere l'autore o il proprietario di un'attività della comunità. Mentre un autore può aggiungere solo lettori e altri autori, un proprietario può aggiungere membri dotati di qualsiasi ruolo.

Se viene aggiunta una persona che è già un membro dell'attività, la voce di appartenenza originaria verrà sovrascritta da quella nuova.

Per aggiungere un membro a un'attività della comunità, completare la procedura seguente:

Procedura

1. Dalla vista Attività personali, aprire un'attività della comunità.
2. Fare clic su **Aggiungi membri**.

   Il collegamento Aggiungi membri non viene visualizzato se l'utente è un lettore dell'attività della comunità o se è stato aggiunto quando all'attività della comunità è stata aggiunta un'intera comunità e l'utente non è stato aggiunto singolarmente.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere tutti i membri della comunità come autori, selezionare **Consenti a tutti i membri di questa comunità l'accesso all'attività come autore**.

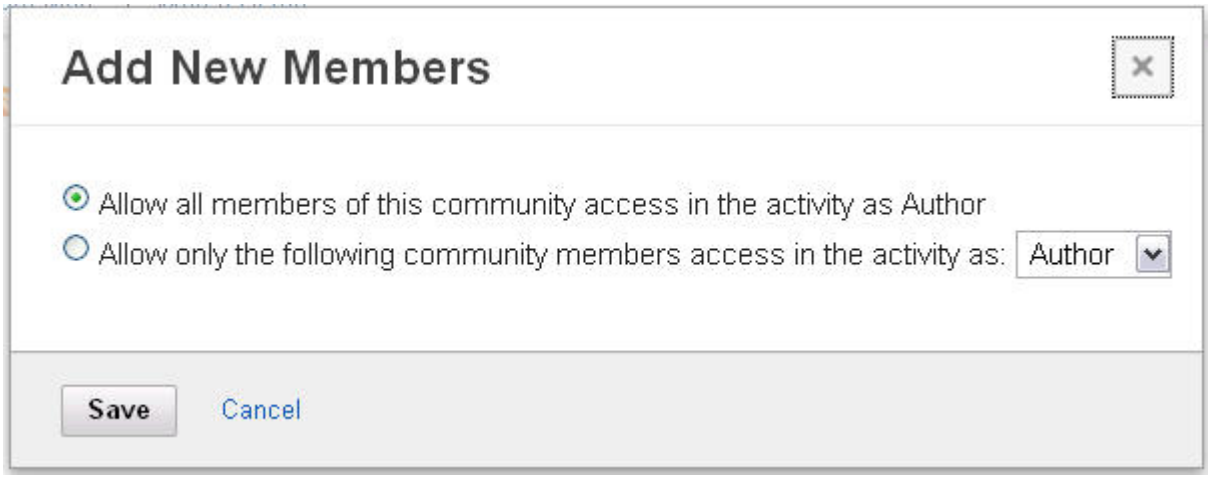
     Questa opzione è disponibile solo se l'utente è il proprietario di un'attività della comunità.
   - Per aggiungere tutti i membri in un ruolo diverso da Autore o per limitare l'accesso per l'attività della comunità a un sottoinsieme di membri della comunità, completare la procedura seguente:
     a. Selezionare **Consenti solo ai seguenti membri della comunità l'accesso all'attività come autore**.

        Questa opzione è disponibile solo se l'utente è il proprietario di un'attività della comunità.
     b. Per assegnare un ruolo diverso da quello predefinito di Autore ai membri che vengono aggiunti, fare clic sulla freccia accanto al campo **Autore** e quindi selezionare **Proprietario** o **Lettore**.

Se non si è proprietari di un'attività, non è possibile aggiungere una persona come proprietario.

c. Selezionare la casella di spunta accanto a ogni persona o ogni gruppo che si desidera aggiungere all'attività della comunità.

Nota: non è possibile aggiungere un gruppo a un'attività della comunità.


Add New Members
Allow all members of this community access in the activity as Author
Allow only the following community members access in the activity as:
Author
Save
Cancel

4. Una volta terminata l'aggiunta dei membri all'attività, fare clic su **Salva**.

Risultati

Se sono stati selezionati singoli membri da aggiungere all'attività della comunità, a questi viene inviata una notifica con le informazioni relative all'attività.

Modifica del proprietario aziendale di un'attività

Per trasferire la proprietà aziendale di un'attività a un altro membro è necessario essere il proprietario aziendale corrente.

Informazioni su questa attività

La persona che crea un'attività è il proprietario aziendale dell'attività. Ogni attività deve e può avere soltanto un proprietario aziendale. Il proprietario aziendale può completare tutte le azioni che possono essere eseguite da un proprietario dell'attività. Il proprietario aziendale può trasferire anche il ruolo di proprietario aziendale a un altro membro dell'attività con un account attivo.

Nota: non è possibile trasferire la proprietà aziendale a un membro guest dell'attività e un utente guest che è un proprietario aziendale non può trasferire la proprietà.

Procedura

Per modificare il proprietario aziendale di un'attività, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Dalla vista **Attività personali**, fare clic su un'attività per aprirla.
2. Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento.
3. Fare clic su **Modifica** accanto al membro di cui si desidera modificare il ruolo in proprietario aziendale.
4. Fare clic su **Proprietario aziendale**, quindi selezionare **Salva**.
5. Fare clic su **OK** per confermare la modifica.

Risultati

A questo punto, l'utente non è più il proprietario aziendale.

Capitolo 10. Comunità

Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Novità

Guarda le funzioni che sono state aggiunte dall'ultima release.

Introduzione

- Guarda un video per saperne di più su Comunità.
- Esplorare l'app Introduzione.
- Unisciti a una comunità e inizia a contribuire.
- Condividi file con la comunità.
- Associa un gruppo di persone con le stesse idee creando la tua comunità.

Utilizzare Desktop Plug-ins per Microsoft Windows

Condividere, connettere e completare operazioni da Windows, Microsoft Outlook o applicazioni Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). IBM Connections Desktop Plug-ins per Microsoft Windows aggiunge funzioni di social networking quali Attività, Blog, Comunità, File e Wiki. Caricare i file locali su IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections da Esplora risorse di Windows. Condividere file, lavorare sui file in locale e pubblicare in IBM SmartCloud for Social Business. Pubblicare in un blog, allegare un documento a un wiki e ricercare contenuto in IBM SmartCloud Engage o IBM SmartCloud Connections.

Importante: se si accede a SmartCloud Engage mediante il metodo "Utilizza login dell'organizzazione", non sarà possibile accedere e utilizzare Desktop Plug-ins.

- Scarica Desktop Plugins
- Modalità di utilizzo di Desktop Plugins

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 11. Che cosa è una comunità?

Una comunità consente l'interazione tra gli utenti che condividono un interesse comune.

In che cosa consiste una comunità?

Le comunità sono gruppi di persone che condividono un'interesse comune. Una comunità con accesso aperto è disponibile per tutti gli utenti dell'organizzazione, mentre l'appartenenza di una comunità con limitazioni è limitato a un determinato gruppo. È inoltre possibile avviare una comunità nella propria organizzazione con accesso moderato, consentendo il controllo dell'appartenenza e della gestione dell'accesso alle risorse della comunità.

Nota: Le comunità moderate o aperte potrebbero non essere disponibili nell'organizzazione se l'amministratore ha deciso di disabilitarne uno o entrambi i tipi delle stesse.

Le comunità consentono agli utenti di restare in contatto, condividere informazioni e scambiarsi idee. Le comunità sono uno strumento efficace per mettere in contatto i membri del team di un progetto, organizzare una task force che studi una nuove tecnologia, o mettere insieme un gruppo di persone con un qualsiasi interesse in comune.

Utilizzare gli strumenti offerti dalle comunità per espandere l'organizzazione, mettere in comunicazione i suoi elementi e per avviare la condivisione delle informazioni. Come proprietario di una comunità, potete invitare altre persone ad aderire e gestire il contenuto e l'appartenenza alla comunità.

Comunità: caratteristiche salienti

Che l'utente voglia unirsi a una comunità o che desideri fondarne una, sarà possibile utilizzare le funzionalità qui descritte per ottenere il miglior funzionamento.

- Partecipare a un forum di discussione della comunità per esplorare gli argomenti di interesse comune e discutere le soluzioni ai problemi condivisi.
- I proprietari possono accedere alla pagina Membri per aggiungere o rimuovere membri dalla comunità. Tutti i membri della comunità possono visualizzare l'elenco di persone che appartengono alla comunità.
- Utilizzate i tag per assegnare parole chiave descrittive alle comunità. I tag sono utili nella ricerca di uno specifico tipo di comunità o nel filtraggio dei risultati di ricerca.
- Aggiungere altri widget alla propria comunità rendendo disponibile ai membri funzionalità supplementari.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 12. Domande frequenti in Comunità

Vi si trovano le risposte alle domande che gli utenti di Comunità formulano più frequentemente.

- Sono appena entrato a far parte di una comunità e sto trovando numerose informazioni utili. Come posso estendere l'appartenenza ai miei colleghi che possono usufruire dei relativi vantaggi?
- È possibile modificare i post di un forum aggiunti da un'altra persona?
- Come si archiviano gli argomenti nel forum di comunità?
- Come posso collaborare con gli altri membri della mia comunità?
- Come si creano differenti elenchi di distribuzione all'interno di una comunità?
- Che cosa è un widget?
- Perché aggiungere i widget alla comunità?
- Come si impedisce ai membri di aggiungere un contenuto ad una comunità?
- Come si annulla la sottoscrizione da email della comunità?
- Come trovare una persona appartenente a una comunità che ha i miei stessi interessi?
- Ho fatto clic per errore sul pulsante **Abbandona comunità** per una comunità di cui sono il proprietario. Come posso essere reinserito come proprietario della comunità?
- Come si sostituisce l'immagine utilizzata come logo per la propria comunità?
- Come visualizzare gli ultimi eventi e le azioni di aggiornamento di appartenenza e comunità?

Sono appena entrato a far parte di una comunità e sto trovando numerose informazioni utili. Come posso estendere l'appartenenza ai miei colleghi che possono usufruire dei relativi vantaggi?

Per aggiungere membri ad una comunità, è necessario essere un proprietario della comunità. Perché non inviare un collegamento alla comunità alle persone che si ritiene possano essere interessate ad entrarvi a far parte o chiedere al proprietario di una comunità di aggiungerli come membri?

Che cosa è un segnalibro?

Un segnalibro è un puntatore a un sito Web che semplifica il richiamo successivo dell'URL o di una pagina Web.

È possibile modificare i post di un forum aggiunti da un'altra persona?

Sì, ma soltanto se si è il proprietario di una comunità.

Come si archiviano gli argomenti nel forum di comunità?

Non esiste attualmente alcun modo per archiviare gli argomenti dal forum di una comunità.

Come posso collaborare con gli altri membri della mia comunità?

È possibile condividere idee e informazioni con gli altri membri della comunità pubblicando argomenti nel forum di discussione, inviando notifiche email e aggiungendo segnalibri alla comunità.

Come si creano differenti elenchi di distribuzione all'interno di una comunità?

Se si è un proprietario della comunità, è possibile creare comunità secondarie all'interno di una comunità per creare un sottoinsieme di membri della comunità. Tale funzionalità è utile quando si intende configurare degli elenchi di distribuzione che non includono ogni membro della comunità o quando si desidera creare specifici gruppi di attenzione all'interno di una comunità.

Che cosa è un widget?

Un widget è una rappresentazione completa basata su HTML di un'applicazione software. I proprietari della comunità possono aggiungere widget alle comunità dalla selezione disponibile nella tavolozza del widget. I widget sono visualizzati sulla pagina Panoramica della comunità e nell'area di navigazione della comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Perché aggiungere i widget alla comunità?
L'aggiunta di widget alla propria comunità consente di rendere disponibile una funzionalità supplementare ai membri della comunità. Ad esempio, utilizzare il widget File per caricare i file da condividere con i membri.

Come si impedisce ai membri di aggiungere un contenuto ad una comunità?
Il proprietario di una comunità può limitare i membri della comunità e non consentire loro di aggiungere contenuto alla comunità modificando il loro ruolo di appartenenza per le applicazioni specifiche. Ad esempio, è possibile modificare le impostazioni per File in modo che i membri abbiano solo accesso da lettore e non possano caricare o modificare i file della comunità. Per modificare il livello di accessi dei membri della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** dalla pagina Panoramica, selezionare la scheda relativa all'applicazione per cui si desidera limitare l'accesso e specificare il ruolo che si desidera assegnare ai membri della comunità. A tutti i membri viene assegnato lo stesso ruolo.

Nota: per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è necessario aver effettuato l'accesso.

Il proprietario di una comunità può anche rimuovere i widget nella comunità. Se, ad esempio, si desidera impedire ai membri di aggiungere segnalibri ad una comunità, è possibile rimuovere il widget Bookmarks dalla comunità accedendo al menu di azioni del widget e selezionando **Nascondi** o **Rimuovi**. Se il widget viene nascosto, questo viene rimosso temporaneamente. La rimozione del widget elimina tutto il contenuto associato al widget. È possibile aggiungere nuovamente i widget alla comunità in qualunque momento selezionando **Azioni comunità** > **Personalizza** sulla pagina Panoramica e selezionando il widget.

Come si annulla la sottoscrizione da email della comunità?
Attualmente non esiste alcuna opzione disponibile per l'annullamento della sottoscrizione da email della comunità all'interno di Comunità. Come soluzione alternativa, valutare la possibilità di configurare un filtro nel proprio client email. Tenere presente che è possibile disabilitare le notifiche email per IBM Connections dalla scheda **Preferenze email**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a *Impostazione delle preferenze di notifica email*.

Come trovare una persona appartenente a una comunità che ha i miei stessi interessi?
Se si visualizza il profilo di un altro utente, l'elenco di comunità a cui si appartiene viene visualizzato al di sotto dell'intestazione **Comunità**.

Ho fatto clic per errore sul pulsante Abbandona comunità per una comunità di cui sono il proprietario. Come posso essere reinserito come proprietario della comunità?
Se si è l'unico proprietario di una comunità, non è possibile abbandonarla. Se è stato possibile svolgere tale operazione, significa che deve esistere almeno un altro proprietario che può reinserire l'utente come proprietario.

Come si sostituisce l'immagine utilizzata come logo per la propria comunità?
Per modificare il logo di una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità. Per sostituire tale logo, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** e fare clic su **Carica un'immagine della comunità**.

Come visualizzare gli ultimi eventi e le azioni di aggiornamento di appartenenza e comunità?
Gli aggiornamenti recenti ad eventi e azioni che avvengono all'interno delle comunità a cui si ha accesso sono elencati nell'home page.

Perché l'applicazione non si apre?

Se un'applicazione è bloccata nella fase di Caricamento al momento dell'avvio, controllare se il protocollo HTTP 1.1 è stato abilitato.

Informazioni su questa attività

Quando si avvia Attività, Comunità e File, le applicazioni potrebbero bloccarsi alla fare si Caricamento e non aprirsi. Verificare che il proprio browser utilizzi il protocollo HTTP 1.1. È possibile verificare e abilitare il protocollo seguendo le seguenti istruzioni.

Procedura

1. Opzionale: Se si utilizza Internet Explorer, eseguire le seguenti operazioni:
   a. Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni di Internet**
   b. Nella finestra di dialogo Opzioni di Internet, fare clic sulla scheda **Avanzate**.
   c. Scorrere in basso sulla sezione Impostazioni HTTP e selezionare le seguenti impostazioni:
      - Usa HTTP 1.1
      - Usa HTTP 1.1 mediante le connessioni proxy.
   d. Fare clic su **Applica**, quindi fare clic su **OK**.
2. Opzionale: Se si utilizza Mozilla Firefox, eseguire le seguenti operazioni:
   a. Nella barra **Posizione**, immettere `about:config` e premere **Invio**.
   b. Quando si visualizza la pagina della garanzia di **about:config**, fare clic sul pulsante per continuare.
   c. Trovare **network.http.proxy.version** sulla pagina e farvi doppio clic.
   d. Immettere `1.1` e fare clic su **OK**.
3. Opzionale: Se si utilizza Google Chrome, eseguire le seguenti operazioni:
   a. Fare clic sull'icona della chiave visualizzata nella barra degli indirizzi.
   b. Fare clic su **Opzioni**.
   c. Fare clic su **Sotto il cofano**.
   d. Fare clic su **Modifica impostazioni del proxy**.
   e. Nella finestra di dialogo Opzioni di Internet, fare clic sulla scheda **Avanzate**.
   f. Scorrere in basso sulla sezione Impostazioni HTTP e selezionare le seguenti impostazioni:
      - Usa HTTP 1.1
      - Usa HTTP 1.1 mediante le connessioni proxy.
   g. Fare clic su **Applica**, quindi fare clic su **OK**.

Capitolo 13. Selezione o ricerca di comunità

È possibile sfogliare o ricercare le comunità di proprio interesse all'interno dell'organizzazione.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare diversi modi per ricercare le comunità di proprio interesse e contattarle. Ad esempio, è possibile sfogliare e individuare le comunità disponibili o ricercare parole chiave specifiche.

I tag costituiscono un modo pratico per ricercare o sfogliare una comunità nella propria organizzazione. Ad esempio, se si ha un interesse particolare per la fotografia, ricercare il tag **fotografia** per individuare tutte le comunità che utilizzano quel tag. Durante la creazione di una comunità, ricordarsi di includere tag pertinenti per indicare lo scopo della comunità e renderne più semplice l'individuazione da parte di altri utenti.

Procedura

È possibile esplorare o ricercare una comunità nei seguenti modi.

Nota: La scheda **Comunità di *organizzazione* ** , **Avvia una comunità** o l'opzione di ricerca non sono disponibili ai membri guest. Le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore decide che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

- Come sfogliare le comunità:
  1. Fare clic sulla scheda **Comunità di *organizzazione*** per visualizzare tutte le comunità nella propria organizzazione con accesso aperto o moderato oppure selezionare la scheda **Comunità** per visualizzare solo le comunità a cui si appartiene. Entrambi gli elenchi visualizzano una descrizione della comunità, il numero di membri di cui dispone, la data del suo ultimo aggiornamento, il nome della persona che ha effettuato l'ultimo aggiornamento e i tag associati alla comunità.
  2. Sfogliare l'elenco delle comunità ordinandolo in ordine alfabetico, in base alle comunità più note o a quelle aggiornate più recentemente.
- Per ricercare una parola chiave visualizzata in un nome, descrizione o tag della comunità, eseguire quanto riportato di seguito:
  1. Immettere una parola da ricercare nel campo **Ricerca**.
  2. Specificare se eseguire la ricerca in tutte le comunità o soltanto nelle proprie facendo clic sulla freccia giù ed effettuando una selezione.
  3. Fare clic sull'icona di ricerca .
- Per effettuare una ricerca di una comunità in base alle tag:
  - Fare clic su una tag nel cloud di tag per ricercare le comunità che utilizzano quella tag.
  - Trovare una comunità di proprio interesse nella vista. Quindi, per trovare altre comunità che utilizzano tale tag, fare clic su una delle tag associate alla comunità.
- Per ogni comunità è possibile:
  - Passare il cursore del mouse sul nome della persona e fare clic sul collegamento per visualizzare il relativo biglietto da visita.
  - Fare clic sul nome della comunità per aprire la pagina Panoramica.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 14. Come si entra a far parte di una comunità?

È possibile entrare a far parte di una comunità in diversi modi.

Quando una comunità nella propria organizzazione ha un accesso aperto, chiunque nell'organizzazione potrà unirsi ad essa aprendo la comunità e facendo clic su **Iscriviti a questa comunità**. Se la comunità ha accesso moderato, è necessario richiederne l'appartenenza. È inoltre possibile essere invitati ad entrare a far parte di una comunità se il proprietario della comunità invita l'utente a diventarne un membro.

Nota: le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

Aderire ad una comunità

Aderire ad una comunità dedicata a un argomento di interesse e partecipare alle attività.

Prima di iniziare

Per individuare una comunità cui unirsi, è possibile esplorare tutte le comunità presenti nell'organizzazione con accesso aperto o moderato dalla scheda **Comunità di *organizzazione*** oppure ricercare una comunità dedicata ad un particolare argomento. Le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

Nota: è possibile entrare a far parte di comunità con accesso aperto nella propria organizzazione facendo clic su un pulsante, ma è necessario richiedere di entrare a far parte delle comunità moderate. Le comunità limitate sono private e non vengono visualizzate nella vista **Comunità di *organizzazione***. L'unico modo per entrare a far parte di questo tipo di comunità è quando un proprietario della comunità aggiunge l'utente come membro o lo invita ad unirsi alla comunità.

Procedura

Per entrare a far parte di una comunità, completare i passi riportati di seguito.

1. Dalla scheda **Comunità di *organizzazione*** selezionare la comunità a cui unirsi.
2. In base al livello di accesso di cui dispone la comunità, eseguire una delle azioni riportate di seguito:
   - Se la comunità ha un accesso aperto, fare clic su **Unisciti a questa comunità**.

     Se si riceve un messaggio che la comunità ha già raggiunto il numero massimo di membri, contattare un proprietario della comunità, per verificare se qualsiasi membro inattivo possa essere rimosso. Fare clic su **Membri** nell'area di esplorazione e selezionare **Proprietari** nel campo **Filtra per**.
   - Se la comunità ha accesso moderato, selezionare **Richiedi di unirti a questa comunità**. Immettere il motivo per cui si desidera unirsi alla comunità e fare clic su **Invia**. La richiesta viene inviata al proprietario della comunità, che può decidere se è possibile essere aggiunti alla comunità. Se l'utente viene aggiunto come membro, riceve una notifica e-mail di conferma dell'avvenuta aggiunta alla comunità.

Risultati

Quando si entra a far parte di una comunità con accesso aperto, la comunità viene aggiunta immediatamente all'elenco di comunità nella scheda **Comunità**. Quando si richiede di entrare a far parte di una comunità moderata, la comunità non viene visualizzata nella scheda **Comunità** finché

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

l'appartenenza non viene approvata dal proprietario della comunità.

Accettazione di inviti della comunità

Quando si riceve un invito ad entrare a far parte di una comunità, è possibile accettare o rifiutare l'invito.

Informazioni su questa attività

Quando un proprietario della comunità invita un altro utente ad entrare a far parte della comunità, tale utente riceve una notifica email contenente l'invito e alcuni dettagli di base sulla comunità, tra cui il nome e la descrizione. È possibile accettare o rifiutare l'invito utilizzando i collegamenti forniti nell'email.

Procedura

È possibile elaborare un invito della comunità in uno dei seguenti modi:

- Per accettare l'invito ed entrare a far parte della comunità, fare clic su **Iscriviti a questa comunità**. La comunità viene aggiunta all'elenco di comunità nella scheda **Comunità**. La comunità viene quindi aggiunta all'elenco di comunità nella vista **Sono un membro**.
- Per rifiutare l'invito, fare clic su **Rifiuta questo invito**. Il proprietario della comunità non riceve alcuna notifica in merito al rifiuto dell'invito.
- È possibile ignorare l'invito non eseguendo alcuna azione. Quando si ignora un invito per entrare a far parte di una comunità, l'invito può essere lasciato aperto per un tempo indefinito, a meno che il proprietario della comunità non decida di revocarlo. I proprietari della comunità possono anche reinviare l'invito come promemoria.

Capitolo 15. Creazione di comunità

Avvia una comunità per incoraggiare i membri dell'organizzazione che condividono interessi e obiettivi a collaborare.

Informazioni su questa attività

Le comunità possono essere aperte, moderate o con limitazioni. Le comunità aperte e moderate sono visibili a tutti gli utenti nell'organizzazione. Le comunità limitate non sono visibili alle persone che non appartengono alla comunità. Solo le comunità con limitazioni possono consentire agli utenti guest dall'esterno dell'organizzazione di diventare membri.

Nota: le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

Procedura

Per creare una comunità, completare la procedura qui illustrata:

1. Da qualsiasi vista della scheda **Comunità**, fare clic su **Avvia una comunità**.

   Nota: I membri guest non possono creare una comunità.
2. Richiesto: Nel campo **Nome**, immettere un nome per la comunità. Scegliere un nome che identifichi lo scopo della comunità.

   Nota: non è possono avere più comunità aperte o moderate con lo stesso nome; tuttavia, è consentita la presenza di più comunità limitate con lo stesso nome. Tale sistema di denominazione consente la coesistenza di una comunità dell'organizzazione, o una comunità moderata e una comunità limitata con lo stesso nome.
3. Immettere una o più tag nel campo **Tag**. Le tag sono parole chiave definite per fornire agli utenti ulteriori modi per identificare accuratamente una comunità. Le tag devono essere una singola parola o più parole unite da caratteri di sottolineatura o trattini. Per esempio, una comunità dedicata ai problemi di accessibilità potrebbe avere le tag **accessibilità** e **problemi-di-vista**. Le tag consentono agli utenti di individuare una comunità di proprio interesse. Le tag qui definite sono visualizzate accanto alla comunità nella scheda **Comunità di <*organizzazione*>**.
4. Richiesto: Specificare il livello di accesso desiderato per la propria comunità come indicato di seguito:

Tabella 1. Opzioni dei livelli di accesso della comunità

Opzione	Descrizione
Limitata (le persone devono essere state invitate a unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia ristretta, con appartenenza solo su invito.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Tabella 1. Opzioni dei livelli di accesso della comunità (Continua)

Opzione	Descrizione
Consenti alle persone esterne all'organizzazione di diventare membri di questa comunità	Questa opzione è disponibile solo per le comunità con limitazioni. • Selezionare questa opzione per includere sia i membri dalla propria organizzazione che i guest dall'esterno dell'organizzazione. Se non sono stati aggiunti, invitati o non si sono uniti alla comunità dei membri esterni, è possibile deselezionare questa opzione successivamente. Le comunità esterne sono identificate da un'icona **Esterno** accanto al titolo della comunità. • Non selezionare questa opzione se si desidera includere soltanto i membri all'interno della propria organizzazione. In questo caso, non sarà possibile consentire un'appartenenza esterna a una comunità interna successivamente.
Moderata (chiunque nell'organizzazione può visualizzare il contenuto ma deve richiedere di unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia aperta all'organizzazione e si desidera che gli utenti richiedano di appartenervi.
Aperta (chiunque nell'organizzazione può unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia aperta e chiunque nell'organizzazione possa iscriversi.

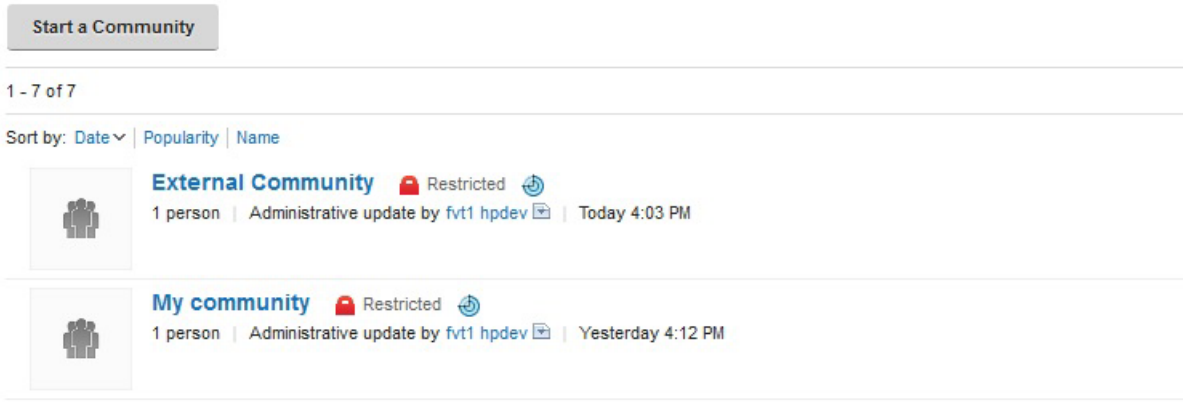
5. Immettere i nomi delle persone che si desidera aggiungere come membri della comunità. È possibile cercare nomi nell'elenco della propria organizzazione. Il completamento automatico ricava il nome che si sta immettendo confrontandolo con i nomi nell'elenco specificato dall'amministratore. Se viene proposto il nome desiderato, fare clic per aggiungerlo.

   Nota: Se si immette un indirizzo email per una persona esterna alla propria organizzazione, verrà chiesto di inviare a tale persona un invito guest dopo aver salvato la comunità. I membri guest devono prima accettare l'invito a unirsi prima di poter accedere alle comunità a cui sono stati aggiunti come membri.
   Se non si intende aggiungere i membri della comunità subito, è possibile modificare la comunità in un secondo momento e successivamente aggiungere i membri.

   Nota: Per aggiungere proprietari della comunità, fare clic sulla **freccia giù** accanto a **Membri** e selezionare **Proprietari**, quindi ripetere il processo descritto in questo passo per aggiungere i membri della comunità. Un creatore viene aggiunto automaticamente alla comunità come proprietario aziendale. È possibile trasferire la proprietà aziendale della comunità a un altro membro della comunità.
6. Immettere una descrizione dello scopo della comunità nel campo **Descrizione**. Specificare l'obbiettivo accuratamente. Identificare gli scopo della comunità.
7. Fare clic su **Carica un'immagine per la comunità** per ricercare un'immagine da associare alla comunità nella pagina della panoramica. L'immagine può essere in formato .jpeg, .gif o .png.
8. Fare clic su **Salva**.

Operazioni successive

A questo punto, è possibile aggiungere il contenuto alla comunità.


Start a Community
1 - 7 of 7
Sort by: Date | Popularity | Name
External Community
Restricted
1 person | Administrative update by fvt1 hpdev | Today 4:03 PM
My community
Restricted
1 person | Administrative update by fvt1 hpdev | Yesterday 4:12 PM

Concetti correlati:

"Personalizzazione della comunità" a pagina 83
La personalizzazione della comunità rappresenta un modo per distinguerla da altre comunità. Le opzioni di personalizzazione possibili includono la modifica del tema della comunità, associando alla comunità una grafica caratteristica ed aggiungendo le funzioni che apportano alla comunità una funzionalità supplementare. Per personalizzare una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Capitolo 17, "Come aggiungere membri della comunità?", a pagina 63
In qualità di proprietario della comunità, è possibile aggiungere in qualsiasi momento membri alla propria comunità. È possibile invitare le persone ad unirsi alla comunità e, se la comunità è moderata, è possibile decidere se accettare o rifiutare le richieste di appartenenza in entrata. Le comunità moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata. Per aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina membri.

Capitolo 19, "Gestione delle comunità", a pagina 77
In qualità di proprietario di una comunità, è possibile modificare la comunità per aggiornare le informazioni di base sulla comunità o le applicazioni ad essa associate. Se la comunità non è più necessaria o è stata creata per errore, è possibile eliminarla.

Capitolo 16. Operazioni con le comunità

Un membro della comunità può inviare email agli altri membri.

È possibile abbandonare una comunità se non si intende più esserne un membro.

Visualizzazione dei membri di una comunità

Individuare gli utenti che fanno parte della comunità.

Informazioni su questa attività

Chiunque può accedere ad una comunità può visualizzarne i membri.

Procedura

Per visualizzare i membri di una comunità, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Utilizzare l'area **Membri** nella pagina Panoramica della comunità per visualizzare una selezione casuale dei membri della comunità. Passare con il mouse sull'icona del biglietto da visita accanto al nome della persona per visualizzarne il biglietto da visita. Fare clic su **Visualizza tutto** per visualizzare l'elenco completo di membri nella pagina Membri.
- Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento per aprire la pagina Membri e visualizzare un elenco completo dei membri della comunità. Utilizzare il menu **Filtra per** per visualizzare l'elenco completo di membri o per ordinare l'elenco di appartenenza il base al ruolo. Utilizzare le opzioni **Ordina per** per ordinare la visualizzazione in ordine di **Nome**, che elenca i membri in ordine alfabetico o **Data di aggiunta**, che elenca prima i membri più recenti.

  La pagina Membri riporta i gruppi che sono stati aggiunti alla comunità, tuttavia, non è possibile visualizzare l'elenco delle appartenenze al gruppo dalla pagina.
- Per trovare un determinato membro o gruppo della comunità, fare clic su **Trova un membro** sulla pagina Membri ed immettere il nome della persona o del gruppo nel relativo campo. Quando si inizia a digitare, i nomi dell'elenco di appartenenza della comunità vengono suggeriti.

Come seguire le comunità

Seguire una comunità quando si desidera ricevere una notifica relativa agli ultimi aggiornamenti nella comunità, esempio attività della comunità o blog. Tali notifiche non vengono inviate automaticamente se si è membro della comunità; è necessario seguire la comunità per riceverle.

Prima di iniziare

Se una comunità è una comunità aperta chiunque la potrà seguire. Non è necessario essere un membro di una comunità per seguire una comunità aperta o moderata. Il proprietario o il creatore di una comunità, segue già la comunità. Non è possibile seguire una comunità limitata a meno che l'utente non sia un membro della comunità.

Nota: se l'utente è un membro delle comunità in due organizzazioni differente, non sarà possibile seguire le comunità.

Nota: se non si desidera seguire un'intera comunità, è possibile seguire un contenuto specifico della comunità per ricevere aggiornamenti sul contenuto. Se, ad esempio, si è interessati soltanto a ricevere notifiche su aggiornamenti ad un wiki della comunità, è possibile seguire l'intero wiki o una pagina

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

specifica. Per seguire il contenuto di una comunità, aprire tale contenuto dalla comunità e fare clic sul pulsante **Segui** per visualizzare le opzioni disponibili per tale contenuto.

Procedura

Per seguire una comunità, completare i passi riportati di seguito.

1. Dalle viste **Comunità di *organizzazione***, **Sono un membro** o **Sono un proprietario**, passare alla comunità che si desidera seguire.
2. Fare clic su **Segui questa comunità**.

Operazioni successive

È possibile visualizzare le comunità che si stanno seguendo selezionando la vista **Sto seguendo**. È inoltre possibile tenere traccia di eventi nelle comunità che si stanno seguendo dalla home page selezionando **Filtra per** > **Comunità** nella vista **Sto seguendo**.

Per non ricevere più notifiche sugli ultimi aggiornamenti ad una comunità, è possibile smettere di seguirla in qualsiasi momento. A tale scopo, aprire la comunità e fare clic su **Non seguire più questa comunità**.

Invio di email alla comunità

Contattare i membri della comunità via email per fornire loro le ultime novità sulla comunità. È necessario essere un membro di una comunità per inviare messaggi di posta ai membri di tale comunità.

Informazioni su questa attività

È possibile inviare email ad altri membri della comunità direttamente dalla propria comunità. Non esiste alcun limite relativo al numero di persone alle quali è possibile inviare un'email; tuttavia, non è possibile specificare singoli membri della comunità come destinatari. È necessario inviare la notifica a tutti i membri della comunità o soltanto ai proprietari della comunità. La scelta dell'opzione di invio della notifica a tutti i membri della comunità implica che l'email venga inviata anche ai proprietari della comunità.

Non è possibile inviare email ai gruppi.

Nota: la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.

Procedura

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Invia email alla comunità**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
   - Per utilizzare il modulo email fornito:
     a. Specificare i destinatari dell'email.
        – Per inviare il messaggio a tutti gli utenti nella comunità, selezionare **Proprietari e membri**.
        – Per inviare il messaggio solo ai proprietari della comunità, selezionare **Solo proprietari**.
     b. Immettere un titolo per il messaggio nel campo **Oggetto**. Per impostazione predefinita, il titolo è preceduto dal nome della comunità.
     c. Immettere il contenuto del messaggio nel campo **Messaggio** e fare clic su **Invia**.

Visualizzazione degli ultimi aggiornamenti dalla propria comunità

È possibile restare aggiornati sulle ultime attività nella comunità dalla pagina Aggiornamenti recenti.

Informazioni su questa attività

La pagina Aggiornamenti recenti riporta un riepilogo delle attività recenti nella comunità, compresi gli ultimi aggiornamenti dello stato dai membri della comunità. Gli aggiornamenti vengono visualizzati in formato elenco che può analizzato rapidamente per trovare le informazioni desiderate.

Nota: gli aggiornamenti dello stato sono visualizzati solo se questa funzione è stata abilitata dall'amministratore.

Procedura

Selezionare **Aggiornamenti recenti** dalla barra laterale di navigazione della comunità e lavorare con gli aggiornamenti della comunità nei seguenti modi:

- Fare clic sul titolo di un aggiornamento per passare direttamente al contenuto aggiornato.
- Per accedere ad altre opzioni per lavorare con un aggiornamento, passare con il mouse sopra l'aggiornamento e fare clic su di esso. Le opzioni visualizzate dipendono dal tipo di aggiornamento selezionato. Ad esempio, è possibile scaricare o smettere di seguire i file o passare agli elementi to-do assegnati. Fare clic in un punto qualsiasi all'esterno della finestra per chiuderla.
- Per informazioni sui diversi modi con cui poter lavorare con gli aggiornamenti dello stato, fare riferimento a *Visualizzazione degli aggiornamenti dello stato dalla comunità*.

Visualizzazione degli aggiornamenti dello stato dalla comunità

È possibile rimanere aggiornati sulle operazioni eseguite dal proprio team visualizzando gli aggiornamenti dello stato che i membri della comunità hanno pubblicato nella comunità.

Prima di iniziare

Il proprietario della comunità deve abilitare gli aggiornamenti dello stato per la propria comunità aggiungendo il widget Aggiornamenti dello stato alla comunità. Fare riferimento a *Aggiunta di widget alla comunità* per ulteriori informazioni.

Informazioni su questa attività

La pagina Aggiornamenti dello stato riporta gli ultimi aggiornamenti dello stato che i membri della comunità hanno pubblicato nella comunità.

Nota: per visualizzare un'istantanea di tutte le ultime attività nella comunità, compresi gli aggiornamenti dello stato, utilizzare la pagina Aggiornamenti recenti. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a *Visualizzazione degli ultimi aggiornamenti dalla propria comunità*.

Procedura

Selezionare **Aggiornamenti dello stato** dalla barra laterale di navigazione ed effettuare una o più attività tra quelle riportate di seguito.

- Per mostrare che è piaciuto un aggiornamento o un commento a un aggiornamento dello stato, fare clic su **Preferenza**. È possibile vedere quante persone hanno gradito un aggiornamento o un commento dal numero visualizzato accanto all'icona **Preferenza** . Fare clic sull'icona per visualizzare a chi è piaciuto l'aggiornamento o il commento.
- Per aggiungere un commento a un aggiornamento dello stato, passare con il mouse sopra l'aggiornamento e fare clic su **Commento**. Immettere il commento nel campo, quindi fare clic su **Pubblica**.

  Suggerimenti:

– Per citare un collega in un commento e condividere il commento direttamente con lui, immettere il simbolo chiocciola (@) seguito dal nome della persona, quindi selezionare la persona dall'elenco a discesa visualizzato. Quando si pubblica il commento, alla persona verrà inviata un'email di notifica e sul suo profilo sarà pubblicato un messaggio che indica che è stato citato.

  Nota: se la propria comunità è privata e la persona non è un suo membro, non riceverà alcuna notifica relativa al messaggio.
– Quando si includono degli URL nei commenti, questi vengono convertiti automaticamente in hyperlink.

- Per eliminare un aggiornamento dello stato o un commento che è stato aggiunto, passare con il mouse sopra l'aggiornamento o il commento, fare clic sull'icona **Elimina** . Quindi fare di nuovo clic su **Elimina**.
- Per visualizzare altre opzioni per le operazioni possibili con un aggiornamento dello stato, passare con il mouse sull'aggiornamento e fare clic su di esso per visualizzare una finestra con le opzioni. Fare clic in un punto qualsiasi all'esterno della finestra per chiuderla.

Condivisione del proprio stato con la comunità

Aggiornare il messaggio di stato personale sulla pagina Aggiornamenti dello stato per far sapere alla comunità di cosa ci si sta occupando.

Prima di iniziare

È possibile condividere il proprio stato se la funzione di aggiornamenti dello stato è disponibile nella propria distribuzione e se il proprietario della comunità lo consente.

Informazioni su questa attività

Tenere aggiornate le persone nella comunità pubblicando frequentemente il proprio stato personale sulla pagina Aggiornamenti dello stato. Questo messaggio viene visualizzato sulla pagina Aggiornamenti dello stato per la comunità, ma non è visualizzato sul proprio profilo o sulla home page.

Procedura

Per aggiornare il messaggio di stato per la propria comunità, effettuare le seguenti operazioni.

1. Da qualsiasi vista nella comunità, fare clic su **Aggiornamenti dello stato** nell'area di navigazione della comunità.
2. Immettere il messaggio di stato nella casella di testo. Quando si includono degli URL nei commenti, questi vengono convertiti automaticamente in hyperlink. Se si cambia idea e si desidera iniziare di nuovo, sarà possibile fare clic su **Cancella**.
3. Opzionale: Per aggiungere un tag al messaggio con una parola chiave specifica, includere la parola chiave con un cancelletto (#) come prefisso come parte del messaggio. Quando si salva il messaggio, la parola chiave viene convertita automaticamente in un collegamento. Le altre persone della comunità potranno fare clic sul collegamento per ricercare il contenuto taggato con la stessa parola chiave.
4. Opzionale: per citare un collega in un aggiornamento dello stato e condividere l'aggirnamento direttamente con lui, immettere il simbolo chiocciola (@) seguito dal nome della persona, quindi selezionare la persona dall'elenco a discesa visualizzato. Quando si pubblica l'aggiornamento, alla persona verrà inviata un'email di notifica e sul suo profilo sarà pubblicato un messaggio che indica che è stato citato.

   Nota: se la propria comunità è privata e la persona non è un suo membro, non riceverà alcuna notifica relativa al messaggio.
5. Opzionale: Se si desidera includere un file nello stato, fare clic su **Aggiungi un file**.

6. Fare clic su **Pubblica**.

Condivisione delle comunità correlate con altri membri

Se si viene a conoscenza di una comunità che esegue operazioni correlate a una comunità di cui si è proprietario, condividere le informazioni con altri membri della comunità.

Prima di iniziare

Per condividere le comunità correlate, è necessario essere il proprietario della comunità. Se nella propria comunità non viene visualizzato il widget Comunità correlate, aggiungerlo in modo da poter condividere le informazioni sulle comunità simili. Una comunità può contenere soltanto un widget Comunità correlate.

Informazioni su questa attività

Il widget Comunità correlate consente di collegarsi ad altre comunità che possono avere gli stessi interessi della propria comunità. IBM SmartCloud consiglia già le comunità in base alla propria appartenenza, alle connessioni di rete e ai tag. Altri membri della comunità potrebbero avere appartenenze, connessioni e tag differenti, pertanto potrebbero ricevere suggerimenti differenti. È inoltre possibile ottenere informazioni su una comunità interessante mediante un altro metodo. Il widget Comunità correlate consente all'utente di far sapere ad altre persone delle comunità che potrebbe non essere loro suggerita o che potrebbero essere controllati.

Suggerimento: È preferibile non condividere una comunità limitata come comunità correlata. Solo le persone che sono già membri possono accedervi.

Procedura

1. Sulla pagina Panoramica della comunità, fare clic su **Aggiungi una comunità** nell'area **Comunità correlate** della pagina.
2. Immettere l'URL della comunità che si desidera condividere.
3. Immettere il nome della comunità.
4. Immettere una descrizione significativa per la comunità. Riflettere sul motivo per cui la comunità è correlata alla comunità corrente e sul perché i membri ne dovrebbero essere interessati.
5. Fare clic su **Salva**.

Risultati

Per modificare o eliminare una comunità correlata, fare clic su **Comunità correlate** nel riquadro di navigazione sulla sinistra, quindi fare clic su **Altro** accanto alla comunità correlata che si desidera eliminare o modificare. Selezionare **Modifica** o **Rimuovi questa comunità**. Facendo clic su **Altro** sono visualizzati anche gli aggiornamenti recenti per la comunità.

Un altro modo per condividere le comunità correlate con il proprio team consiste nell'aggiungere il pulsante **Comunità correlata** al proprio browser. Fare clic su **Strumenti di segnalibri** nel piè di pagina di una pagina qualsiasi per informazioni su come installare e utilizzare il pulsante **Comunità correlata**. Se vengono rilevate altre comunità di interesse, fare clic sul pulsante **Comunità correlata** e verrà visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi alla comunità correlata** con l'URL per la comunità già immesso nel campo **URL comunità**.

Attività correlate:

Capitolo 18, “Aggiunta di widget alla comunità”, a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Sottoscrizione ad un feed Comunità

Sottoscrivere i feed per ricevere aggiornamenti sui dati utente e delle applicazioni che si desidera monitorare. Il proprio lettore feed consegnerà automaticamente i dettagli sulle modifiche e salverà le attività di controllo degli aggiornamenti per ogni applicazione.

Prima di iniziare

È necessario che sia installato un lettore feed che supporti feed Atom.

Informazioni su questa attività

La sottoscrizione a un feed semplifica l'attività di monitoraggio degli aggiornamenti in quanto il lettore feed cerca e richiama automaticamente gli aggiornamenti del contenuto.

Procedura

1. Passare alla pagina con il contenuto che si desidera sottoscrivere.
2. Aggiungere il feed al lettore feed. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa al proprio browser Web o al lettore feed.

   Suggerimenti: (solo Comunità)

   - quando si specifica l'indirizzo Web di un feed, è possibile utilizzare il parametro **ps** per specificare una dimensione pagina differente per il feed. Per impostazione predefinita, i feed in Comunità mostrano 10 voci per pagina. Per impostazione predefinita, viene richiamata la prima pagina di 10 voci. Utilizzare il parametro **page** per caricare le pagine successive. Ad esempio, è possibile utilizzare il seguente indirizzo Web per caricare la seconda pagina del feed Comunità personali in cui la dimensione delle pagine è impostata su 20 voci: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`
   - Sottoscrivere il feed Attività di una comunità per tenere traccia delle attività nella comunità.

Categorizzazione delle comunità con le tag

Una tag è una parola chiave assegnata ad una comunità per categorizzarla e renderla facilmente individuabile. Le raccolte di tag nelle comunità visualizzano le tag in base alla vista selezionata correntemente.

L'utente può scegliere la modalità di visualizzazione delle tag in una raccolta di tag: elenco o cloud di tag. Un elenco di tag visualizza i tag in un elenco, cominciando da quelli più popolari, collocati all'inizio. Un cloud di tag riporta la popolarità dei tag nella raccolta raggruppando i tag e visualizzando quelli utilizzati più di frequente in grassetto, con un carattere più grande e più scuro mentre quelli meno frequenti appaiono più piccoli e non in grassetto.

Un tag può essere composto di una sola parola e non può contenere spazi. Tuttavia, le tag possono contenere caratteri come il trattino basso (_) o la chiocciola (@). Ad esempio, è possibile utilizzare `follow_up`, `follow-up` e `followup` ma non `follow up` come tag.

La tabella riportata di seguito descrive i tag associati a ciascuna vista nelle comunità.

Tabella 2. Viste di tag di Comunità

Pagina	Visualizza i tag per
Comunità di *organizzazione*	Tutte le comunità dell'organizzazione fino a un limite definito, a cui fa riferimento il cloud di tag con i tag popolari fino al limite definito. Il cloud non include tag sul contenuto all'interno di queste comunità. **Nota:** Esiste una cache associata ai tag di questa vista, pertanto i tag potrebbero non essere visualizzati immediatamente quando vengono aggiunti a una comunità. L'impostazione predefinita della cache è 60 secondi.
Comunità	Tutte le comunità cui si appartiene, incluse quelle non visualizzate nella pagina corrente. Il cloud di tag non include i tag associati ai segnalibri interni alle comunità.
Panoramica	Le attività, i segnalibri e i file associati alla comunità corrente. Il cloud di tag non include i tag associati ai segnalibri della comunità.
Segnalibri	Tutti i segnalibri associati alla comunità corrente.

Lasciare le comunità

Se non si desidera partecipare più alle attività di una comunità, è possibile annullare la propria appartenenza.

Prima di iniziare

Per lasciare una comunità, è necessario disporre di un'appartenenza esplicita alla comunità. Se si è membri di una comunità mediante un gruppo, non sarà possibile lasciarla. Se si è membri espliciti di una comunità o se lo si è mediante un gruppo, sarà possibile abbandonare la comunità come membro, ma rimarrà comunque l'appartenenza mediante il gruppo.

Nota: la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.

Procedura

Per lasciare una comunità, completare la seguente procedura.

1. Dalla pagina **Panoramica** della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Abbandona comunità**.

   Nota: Il proprietario aziendale di una comunità non può lasciarla.
2. Fare clic su **OK** per confermare che si desidera essere rimossi dall'appartenenza alla comunità.

Risultati

La comunità non viene più visualizzata nella scheda **Comunità**.

Capitolo 17. Come aggiungere membri della comunità?

In qualità di proprietario della comunità, è possibile aggiungere in qualsiasi momento membri alla propria comunità. È possibile invitare le persone ad unirsi alla comunità e, se la comunità è moderata, è possibile decidere se accettare o rifiutare le richieste di appartenenza in entrata. Le comunità moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata. Per aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina membri.

Attività correlate:

Capitolo 15, “Creazione di comunità”, a pagina 51
Avvia una comunità per incoraggiare i membri dell'organizzazione che condividono interessi e obiettivi a collaborare.

“Gestione dell'appartenenza alla comunità” a pagina 81
Come proprietario della comunità, si è responsabili della gestione dell'appartenenza alla comunità. Ad esempio, potrebbe essere occasionalmente necessario modificare il ruolo di un membro della comunità se si desidera aumentare o limitare le modifiche che tali membri possono apportare al contenuto della comunità. Oppure, se un membro della comunità non è un collaboratore attivo e non è più necessario come membro della comunità, si potrebbe considerare di rimuoverlo dall'elenco di appartenenza.

Riferimenti correlati:

“Cosa si può fare in qualità di proprietario della comunità?” a pagina 69
Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità di cui sei il proprietario.

Aggiunta di membri alla comunità

Come proprietario della comunità, è possibile estendere la propria comunità aggiungendo nuovi membri. L'aggiunta di persone ad una comunità li rende automaticamente membri della comunità. Per fornire alle persone l'opzione di scegliere di diventare un membro, valutare invece la possibilità di invitarli ad entrare a far parte della comunità.

Informazioni su questa attività

Per aggiungere membri ad una comunità, è necessario essere un proprietario della comunità. Il proprio amministratore configura il numero totale di membri e di gruppi che è possibile aggiungere alla comunità.

Procedura

Per aggiungere nuovi membri ad una comunità, completare i passi riportati di seguito.

1. Dalla scheda **Comunità**, selezionare la comunità cui si desidera aggiungere nuovi membri.
2. Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento.
3. Fare clic su **Aggiungi membri**.
   - Per aggiungere membri di comunità regolari, selezionare **Persona** dall'elenco a discesa **Membri** ed immettere i nomi delle persone che si desidera aggiungere nel campo **Membri**. La funzione type-ahead intuisce il nome che si sta digitando confrontandolo con i nomi presenti nella directory o tra i contatti della propria organizzazione. Se viene proposto il nome desiderato, fare clic per aggiungerlo. Altrimenti, immettere l'indirizzo email della persona e fare clic sul segno più.

     Se la comunità è esterna e si immette un indirizzo email per una persona che non fa parte dell'organizzazione, verrà richiesto di inviare a tale persona un invito guest dopo aver salvato l'elenco di appartenenza. I membri guest devono prima accettare l'invito a unirsi come utente guest prima di poter accedere alle comunità in cui sono stati aggiunti come membri.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

- Per aggiungere proprietari di comunità, fare clic sulla **Freccia giù** nel secondo campo accanto a **Membri** e selezionare **Proprietari**. Immettere quindi i nomi delle persone che si desidera aggiungere nel campo **Proprietari**.

  Nota: i proprietari di una comunità possono modificare la comunità.
- IBM offre un servizio di abbonamento denominato Integration Server Enablement. Questo servizio carica gli utenti dalla directory dell'organizzazione enterprise nella propria directory dell'organizzazione SmartCloud for Social Business. Questo servizio aggiunge automaticamente gli utenti e i gruppi e carica le modifiche quando le informazioni sull'utente o sul gruppo nella directory aziendale cambiano. Se la propria organizzazione è interessata a questo servizio, fare riferimento a *Richiesta dell'abilitazione del server di integrazione* per maggiori dettagli. Se si effettua la sottoscrizione a Integration Server Enablement, sarà possibile aggiungere gruppi alle proprie comunità.

  Per aggiungere gruppi a una comunità, selezionare **Gruppi** dall'elenco a discesa **Membri**, quindi immettere il nome dei gruppi che si desidera aggiungere nel campo **Membri**. In alternativa, è possibile ricercare un determinato gruppo facendo clic su **Sfoglia gruppi** ed immettendo una parola chiave per il gruppo, quindi facendo clic sull'icona **Trova gruppi** . Se il gruppo contiene gruppi nidificati, è possibile aggiungere il gruppo parent oppure selezionare un gruppo nidificato. Utilizzare la traccia breadcrumb per cambiare il livello dei gruppi nidificati.

  Non è possibile aggiungere gruppi come proprietari di comunità.
4. Fare clic su **Salva**.

Risultati

I nuovi membri ricevono una notifica email che li informa che sono stati aggiunti alla comunità. Le notifiche email non sono inviate ai gruppi.

Attività correlate:

"Come invitare le persone ad entrare a far parte di una comunità"
Estendere la propria comunità invitando le persone a diventare membri.

"Importazione di più membri in una comunità" a pagina 68
È possibile aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina Membri. Per importare i membri in una comunità, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Come invitare le persone ad entrare a far parte di una comunità

Estendere la propria comunità invitando le persone a diventare membri.

Informazioni su questa attività

In qualità di proprietario della comunità, è possibile raggiungere le persone che si ritiene siano interessate alla propria comunità invitandole a diventare membri. Gli invitati ricevono una notifica e-mail che li invita ad entrare a far parte della comunità e possono scegliere se accettare o rifiutare l'invito.

È possibile invitare le persone soltanto ad entrare a far parte della comunità come membri regolari ma non come proprietari.

Se la comunità non consente membri esterni alla propria organizzazione, non sarà possibile invitare persone esterne a unirsi alla comunità.

Per far parte di una comunità secondaria, una persona o un gruppo deve essere membro di una comunità parent.

Nota: la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.

Procedura

Per invitare le persone ad entrare a far parte di una comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla scheda **Comunità**, selezionare la comunità in cui si desidera invitare nuovi membri.
2. Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento.
3. Fare clic su **Invita membri**.
4. Immettere i nomi delle persone che si desidera invitare nel campo **Membri**. La funzione type-ahead intuisce il nome che si sta digitando confrontandolo con i nomi presenti nella directory della propria organizzazione. Se viene proposto il nome desiderato, fare clic per aggiungerlo. se la comunità è esterna e si immette un indirizzo email per una persona che non fa parte dell'organizzazione, verrà richiesto di inviare a tale persona un invito guest.
5. Fare clic su **Invia inviti**.

Operazioni successive

È possibile visualizzare tutti gli inviti in sospeso per una comunità dalla scheda **Inviti** nella pagina Membri della comunità. La scheda visualizza informazioni su ciascun invito inviato e sul relativo destinatario.

Attività correlate:

"Aggiunta di membri alla comunità" a pagina 63
Come proprietario della comunità, è possibile estendere la propria comunità aggiungendo nuovi membri. L'aggiunta di persone ad una comunità li rende automaticamente membri della comunità. Per fornire alle persone l'opzione di scegliere di diventare un membro, valutare invece la possibilità di invitarli ad entrare a far parte della comunità.

Invio di inviti in batch ai membri

Inviare un'email batch invitando più persone ad entrare a far parte della propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina Membri. È possibile invitare le persone soltanto ad entrare a far parte della comunità come membri regolari ma non come proprietari.

Prima di iniziare

Per inviare un'email batch invitando le persone ad entrare a far parte di una comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Non esiste alcun limite relativo al numero di membri che è possibile invitare per entrare a far parte di una comunità. Tuttavia, il limite potrebbe essere imposto dalla quantità di memoria disponibile sul server.

Non è possibile inviare di nuovo o revocare in massa gli inviti a una comunità.

Procedura

Per invitare più persone ad entrare a far parte di una comunità, completare i seguenti punti.

1. Aprire la pagina Membri della comunità in cui si desidera inviate le persone a partecipare.
2. Fare clic su **Importa membri**.
3. Selezionare **Invita persone nella comunità**.

   Nota: per un membro della comunità, l'opzione **Invita persone nella comunità** è l'unica opzione disponibile.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per invitare le persone utilizzando il loro indirizzo email:
  a. Selezionare **Immettere indirizzi email separati da virgole**.
  b. Immettere gli indirizzi email delle persone che si desidera invitare e fare clic su **Importa**.

  Importante: il formato dell'indirizzo email deve corrispondere al formato dei record di profilo nella directory LDAP o nel database Profili. Se si utilizza un indirizzo email non valido, ovvero uno che non corrisponde al formato utilizzato nei record di profilo, nell'interfaccia utente viene visualizzato un errore.
- Per invitare le persone utilizzando dettagli email in un file CSV (comma-separated value):
  a. Fare clic su **Seleziona un file CSV di indirizzi email**.
  b. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file CSV contenente gli indirizzi email delle persone che si desidera invitare e quindi fare clic su **Importa**.

Attività correlate:

"Importazione di più membri in una comunità" a pagina 68
È possibile aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina Membri. Per importare i membri in una comunità, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Nuovo invio di inviti della comunità come promemoria per unirsi

È possibile ricordare alle persone gli inviti in sospeso per entrare a far parte della propria comunità reinviando la notifica dell'invito.

Prima di iniziare

Per reinviare inviti della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

È possibile visualizzare tutti gli inviti in sospeso per una comunità dalla scheda **Inviti** nella pagina Membri della comunità. La scheda visualizza informazioni su ciascun invito inviato e sul relativo destinatario.

Se si notano inviti in sospeso da diverso tempo, è possibile ricordare agli invitati tali inviti reinviando la notifica originale.

Procedura

Per reinviare un invito della comunità, completare la seguente procedura.

1. Dalla pagina Panoramica, fare clic su **Membri**.
2. Fare clic sulla scheda **Inviti**.
3. Selezionare la persona a cui si desidera inviare un altro invito e fare clic su **Reinvia**.

Revoca di inviti della comunità in sospeso

Se si invita qualcuno ad entrare a far parte di una comunità e successivamente si cambia idea, è possibile annullare l'invito mentre è ancora in sospeso.

Prima di iniziare

Per revocare inviti della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Se si invitano le persone ad entrare a far parte di una comunità e si invia un invito alla persona sbagliata per errore, è possibile revocare tale invito purché la persona non lo abbia ancora accettato.

È possibile visualizzare tutti gli inviti in sospeso per una comunità dalla scheda **Inviti** nella pagina Membri della comunità. La scheda visualizza informazioni su ciascun invito inviato e sul relativo destinatario.

Procedura

Per revocare un invito della comunità, completare la seguente procedura.

1. Dalla pagina Panoramica, fare clic su **Membri**.
2. Fare clic sulla scheda **Inviti**.
3. Selezionare l'invito da annullare e fare clic su **Revoca**.
4. Fare clic su **OK** per confermare che si desidera revocare l'invito.

Risultati

L'invito revocato viene rimosso dalla scheda **Inviti**. Se l'invitato apre la notifica di invito originale e fa clic su **Iscriviti a questa comunità**, viene visualizzato un messaggio che lo avvisa che l'invito è stato revocato.

Attività correlate:

"Gestione dell'appartenenza alla comunità" a pagina 81
Come proprietario della comunità, si è responsabili della gestione dell'appartenenza alla comunità. Ad esempio, potrebbe essere occasionalmente necessario modificare il ruolo di un membro della comunità se si desidera aumentare o limitare le modifiche che tali membri possono apportare al contenuto della comunità. Oppure, se un membro della comunità non è un collaboratore attivo e non è più necessario come membro della comunità, si potrebbe considerare di rimuoverlo dall'elenco di appartenenza.

Accettazione di richieste di appartenenza

Se si è proprietari di una comunità moderata, si riceve una notifica email e una notifica nella home page ogni qualvolta qualcuno chiede di partecipare alla comunità. Se non si desidera accettare una richiesta di appartenenza, è possibile ignorare o eliminare la notifica della richiesta. Le comunità moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata.

Procedura

Per accettare una richiesta di appartenenza, aggiungere il mittente e-mail alla comunità per cui ha richiesto l'appartenenza completando la seguente procedura.

1. Aprire la richiesta e-mail e fare clic su **Aggiungi questa persona come membro**. Viene visualizzato il modulo **Aggiungi membri**, con il nome della persona che richiede l'appartenenza aggiunto automaticamente al campo **Membri**.
2. Fare clic su **Salva** per aggiungere la persona alla comunità.

Risultati

Il nuovo membro riceve una notifica e-mail che li informa che sono stati aggiunti alla comunità.

Importazione di più membri in una comunità

È possibile aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina Membri. Per importare i membri in una comunità, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Prima di iniziare

Verificare con il proprio amministratore che la propria comunità non abbia raggiunto il numero massimo di membri da poter aggiungere.

Non è possibile importare un membro dall'esterno della propria organizzazione in una comunità con accesso aperto o moderato. È possibile tuttavia importare un membro dall'esterno della propria organizzazione in una comunità ristretta.

Nota: le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

Procedura

Per importare i membri in una comunità, completare i seguenti punti.

1. Aprire la pagina Membri della comunità in cui si desidera importare i membri.
2. Fare clic su **Importa membri**.
3. Verificare che l'opzione **Aggiungi persone alla comunità come** sia selezionata.
4. Selezionare un ruolo di appartenenza per i nuovi membri dall'elenco **Aggiungi persone alla comunità come**. A tutti i membri viene assegnato lo stesso ruolo.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Per importare le persone utilizzando il loro indirizzo email:
     a. Selezionare **Immettere indirizzi email separati da virgole**.
     b. Immettere gli indirizzi email delle persone che si desidera importare e fare clic su **Importa**.

     Importante: il formato dell'indirizzo email deve corrispondere al formato dei record di profilo nella directory LDAP o nel database Profili. Se si utilizza un indirizzo email non valido, ovvero uno che non corrisponde al formato utilizzato nei record di profilo, nell'interfaccia utente viene visualizzato un errore.
   - Per importare i membri da un file CSV (comma-separated value):
     a. Fare clic su **Seleziona un file CSV di indirizzi email**.
     b. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file CSV contenente le informazioni che si desidera importare e quindi fare clic su **Importa**.

   Nota: se la comunità è esterna si immette un indirizzo email per una persona che non fa parte dell'organizzazione o se il file contiene un indirizzo email per una persona all'esterno della propria organizzazione, verrà richiesto di inviare a tale persona un invito guest dopo aver fatto clic su **Importa**. I membri guest devono prima accettare l'invito a unirsi come utente guest prima di poter accedere alle comunità in cui sono stati importati come membri.

Attività correlate:

"Invio di inviti in batch ai membri" a pagina 65
Inviare un'email batch invitando più persone ad entrare a far parte della propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina Membri. È possibile invitare le persone soltanto ad entrare a far parte della comunità come membri regolari ma non come proprietari.

"Aggiunta di membri alla comunità" a pagina 63
Come proprietario della comunità, è possibile estendere la propria comunità aggiungendo nuovi membri. L'aggiunta di persone ad una comunità li rende automaticamente membri della comunità. Per fornire alle persone l'opzione di scegliere di diventare un membro, valutare invece la possibilità di invitarli ad entrare a far parte della comunità.

Ruoli di appartenenza della comunità

Le azioni che è possibile eseguire in Comunità dipende dal ruolo assegnato. In questo argomento viene spiegato quali azioni è possibile eseguire in qualità di membro o proprietario di una comunità.

Suggerimento: Le comunità forniscono un semplice modo per ordinare le comunità per ruolo di appartenenza. Aprire **Comunità** e selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Sono un membro**. Visualizza le comunità di cui si è membro o proprietario.
- **Sono un proprietario**. Visualizza le comunità create o di cui si è proprietari.

  Quando crea una comunità, l'utente è automaticamente il proprietario aziendale. Un proprietario aziendale può eseguire tutte le operazioni che esegue un proprietario della comunità ma può anche trasferire l'appartenenza aziendale a un'altra persona.

Cosa si può fare in qualità di proprietario della comunità?

Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità di cui sei il proprietario.

Suggerimento: se non si è certi del proprio ruolo all'interno di una comunità, aprire la pagina Membri e ricercare il proprio nome o il nome del gruppo the cui si appartiene. Il ruolo verrà visualizzato al di sotto del proprio nome o del nome del gruppo.

Nota: le attività riportate nelle seguenti tabelle indicano le operazioni che possono essere eseguite automaticamente da un proprietario della comunità. Tuttavia, l'amministratore potrebbe disabilitare le funzioni o modificare le autorizzazioni, che possono limitare le seguenti azioni:

- Creazione di comunità o comunità secondarie
- Eliminazione di comunità o comunità secondarie
- Impostazione di temi
- Moderazione del contenuto della comunità
- Aggiunta di membri
- Importazione di membri
- Invio di un invito ai membri

Attività del proprietario della comunità

Oltre alle attività che possono essere eseguite anche da un normale membro della comunità, i proprietari possono eseguire automaticamente le attività di gestione riportate di seguito.

Tabella 3. Attività di gestione

Tipo di attività	I proprietari della comunità possono
Gestione comunità	• Eliminare la comunità • Aggiornare il nome della comunità • Aggiornare la descrizione della comunità • Modificare il livello di accesso della comunità • Caricare un'immagine da associare alla comunità • Aggiungere e rimuovere i tag della comunità • Modificare ed eliminare il contenuto della comunità • Creare, modificare ed eliminare comunità secondarie .
Gestione appartenenza	• Aggiungere e rimuovere membri • Invitare nuovi membri • Revocare l'invito ai membri • Modificare il ruolo dei membri • Importare membri della comunità
Gestione widget	• Aggiungere widget • Modificare le impostazioni dei widget • Spostare widget • Nascondere widget • Eliminare widget

I proprietari delle comunità possono anche effettuare le seguenti attività quando utilizzano le risorse delle comunità.

Tabella 4. Attività del widget Comunità

Risorsa	I proprietari della comunità possono
Attività	• Modificare ed eliminare attività della comunità • Contrassegnare le attività come complete • Aggiungere e rimuovere i membri delle attività (aggiornando l'appartenenza della comunità)
Blog	• Aggiungere, modificare ed eliminare voci e commenti del blog della comunità • Aggiornare il titolo e i tag del blog della comunità • Modificare il livello di accesso dei membri del blog della comunità • Moderare il contenuto del blog della comunità (quando la moderazione del proprietario è abilitata)
Segnalibri	• Modificare ed eliminare i segnalibri della comunità
File	• Aggiornare e rimuovere i file della comunità
Forum	• Creare, modificare ed eliminare forum della comunità • Modificare, spostare, bloccare, mettere in evidenza ed eliminare argomenti del forum

Tabella 4. Attività del widget Comunità (Continua)

Risorsa	I proprietari della comunità possono
Wiki	• Creare un wiki della comunità • Modificare o eliminare il wiki della comunità • Aggiungere e rimuovere i membri del wiki (aggiornando l'appartenenza alla comunità) • Modificare il livello di accesso del wiki dei membri della comunità

Proprietario aziendale della comunità

Quando crea una comunità, l'utente è automaticamente il proprietario aziendale. Una comunità può avere soltanto un proprietario aziendale. Un proprietario aziendale può eseguire tutte le operazioni che esegue un proprietario della comunità ma può anche trasferire la proprietà aziendale a un'altra persona.

Concetti correlati:

Capitolo 19, “Gestione delle comunità”, a pagina 77
In qualità di proprietario di una comunità, è possibile modificare la comunità per aggiornare le informazioni di base sulla comunità o le applicazioni ad essa associate. Se la comunità non è più necessaria o è stata creata per errore, è possibile eliminarla.

Capitolo 17, “Come aggiungere membri della comunità?”, a pagina 63
In qualità di proprietario della comunità, è possibile aggiungere in qualsiasi momento membri alla propria comunità. È possibile invitare le persone ad unirsi alla comunità e, se la comunità è moderata, è possibile decidere se accettare o rifiutare le richieste di appartenenza in entrata. Le comunità moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata. Per aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina membri.

Attività correlate:

Capitolo 18, “Aggiunta di widget alla comunità”, a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Riferimenti correlati:

“Cosa si può fare in qualità di membro della comunità?”
Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità quando sei un membro.

Cosa si può fare in qualità di membro della comunità?

Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità quando sei un membro.

Suggerimento: se non si è certi del proprio ruolo all'interno di una comunità, aprire la pagina Membri e ricercare il proprio nome o il nome del gruppo a cui si appartiene. Il ruolo verrà visualizzato al di sotto del proprio nome o del nome del gruppo.

In qualità di membro di una comunità, è possibile svolgere le seguenti attività generali:

- Visualizzare il contenuto della comunità.
- Visualizzare i dettagli di appartenenza della comunità.
- Inviare posta ai membri della comunità.
- Lasciare la comunità.

  È possibile lasciare una comunità se si è esplicitamente un membro. Non è possibile lasciare la comunità se si è diventati membri in seguito al fatto che una gruppo a cui si appartiene è stato aggiunto al gruppo.

I membri della comunità possono effettuare anche le seguenti azioni quando utilizzano le risorse che appartengono alla comunità.

Tabella 5. Azioni dei membri della comunità

Risorsa	**Azione che può essere eseguita dai membri della comunità**
Attività	• Avviare attività della comunità • Contribuire alle attività della comunità di cui si è un membro
Blog	Le azioni che è possibile eseguire nel blog della comunità dipendono dal livello di accesso di cui si dispone. Quando si dispone dell'accesso di visualizzatore, è possibile: • Leggere post del blog Quando si dispone dell'accesso di bozza, è possibile: • Salvare bozze delle voci del blog • Eseguire tutte le azioni associate al ruolo di visualizzatore Quando si dispone dell'accesso di autore, è possibile: • Pubblicare voci del blog • Modificare ed eliminare le voci di altri utenti • Eseguire tutte le azioni associate ai ruoli visualizzatore e bozza
Segnalibri	• Aggiungere segnalibri • Modificare ed eliminare i segnalibri aggiunti
File	• Scaricare file • Condividere file • Caricare nuove versioni di file
Forum	• Creare argomenti del forum • Modificare ed eliminare argomenti del forum aggiunti personalmente • Rispondere agli argomenti del forum • Modificare ed eliminare le proprie risposte agli argomenti del forum • Spostare i propri argomenti del forum in un altro forum
Wiki	Le azioni che è possibile eseguire nel wiki della comunità dipendono dal livello di accesso di cui si dispone. Quando si dispone dell'accesso di lettore, è possibile: • Leggere il contenuto del wiki Quando si dispone dell'accesso di editor, è possibile: • Creare pagine wiki • Modificare pagine wiki • Spostare pagine • Eseguire tutte le azioni associate al ruolo di lettore

Riferimenti correlati:

"Cosa si può fare in qualità di proprietario della comunità?" a pagina 69
Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità di cui sei il proprietario.

Capitolo 18. Aggiunta di widget alla comunità

I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

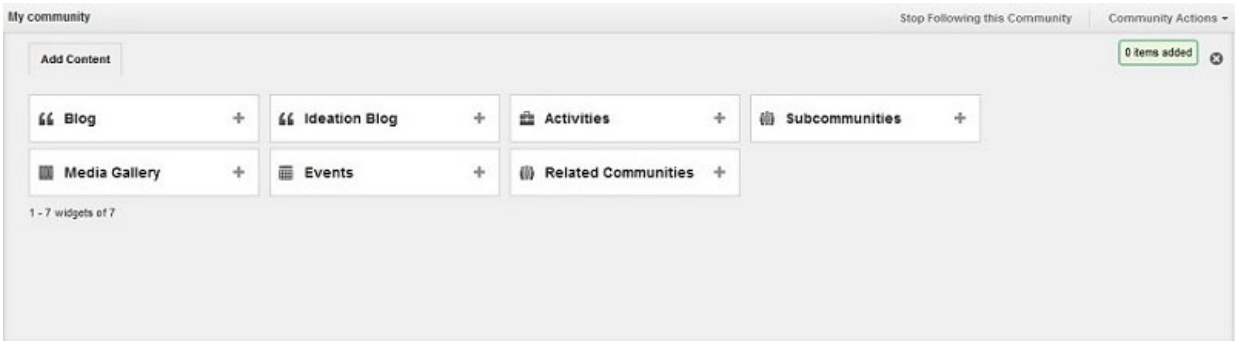
I widget sono rappresentazioni basate su HTML e autosufficienti di applicazioni software. Quando si aggiunge un widget a una comunità, si crea un'associazione tra quella comunità e l'applicazione widget. L'appartenenza tra la comunità e l'applicazione widget è sincronizzata e vengono creati dei collegamenti all'applicazione widget completa nell'interfaccia utente della comunità, in modo che sia possibile trovare ed utilizzare facilmente l'applicazione completa. Un riepilogo dell'attività recente viene pubblicato nella pagina Panoramica della comunità ed è possibile accedere all'applicazione completa in qualsiasi momento facendo clic sul collegamento corrispondente nella barra di navigazione della comunità.

Quando si crea una comunità per la prima volta, per impostazione predefinita viene visualizzato il widget File. È possibile personalizzare la propria comunità aggiungendo widget supplementari. Ad esempio, se si aggiunge il widget Forum viene fornito un posto per i membri dove comunicare argomenti di discussione e condividere idee. La tavolozza del contenuto visualizza la selezione completa dei widget che l'amministratore ha reso disponibili per l'utilizzo nelle comunità.

Procedura

Per aggiungere un widget alla propria comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto.
2. Fare clic su un widget per aggiungerlo alla comunità.



3. Opzionale: Chiudere la tavolozza del widget.

Risultati

Una sezione contenente il widget viene aggiunta al riquadro principale della pagina Panoramica e viene visualizzato un collegamento all'applicazione widget completa nella barra di navigazione della comunità.

Spostamento dei widget della comunità

Una volta aggiunti i widget ad una comunità, è possibile spostarli per trovare un layout adatto alle esigenze della comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Prima di iniziare

Per spostare il widget di una comunità, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Informazioni su questa attività

È possibile personalizzare il layout della pagina Panoramica per adattarlo alle necessità della comunità.

Nota: non è possibile spostare il contenuto all'interno di un widget, ma soltanto il widget stesso.

Procedura

Per spostare un widget, completare i seguenti punti.

1. Fare clic sulla barra del titolo del widget e trascinare il widget in una nuova ubicazione nella pagina.
2. Rilasciare il mouse per collegare il widget all'ubicazione desiderata.

Utilizzo dei widget della comunità

Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Prima di iniziare

Per modificare, nascondere, spostare o rimuovere i widget in una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Procedura

Dalla pagina Panoramica della comunità, fare clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget con cui si desidera lavorare, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per espandere o comprimere il contenuto del widget, selezionare **Ingrandisci** o **Comprimi**.
- Per aggiornare la visualizzazione, selezionare **Aggiorna**.
- Per rimuovere temporaneamente il widget dalla comunità, selezionare **Nascondi**. È possibile riattivare il widget in qualsiasi momento selezionando **Azioni comunità** > **Personalizza** e scegliendo il widget dalla sezione **Nascosto** della tavolozza del widget. Se si nasconde un widget, le informazioni già aggiunte non saranno eliminate. Se si aggiunge di nuovo il widget alla comunità, le eventuali informazioni precedentemente aggiunte vengono ripristinate nella comunità.

  Nota: Quando si nasconde il widget Segnalibri, viene nascosto anche il widget Segnalibri importanti.
- Per rimuovere definitivamente il widget dalla comunità, selezionare **Rimuovi**. Completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere il widget, quindi fare clic su **Elimina**. Quando si sceglie questa opzione, tutti i dati associati al widget sono eliminati definitivamente pertanto è necessario essere completamente certi che le informazioni non sono più richieste per la comunità. In alternativa, è possibile nascondere il widget se si desidera rimuoverlo dalla comunità ma si potrà aggiungerlo di nuovo in un secondo momento.

  Nota: Quando si rimuove il widget Segnalibri, viene rimosso anche il widget Segnalibri importanti.

Capitolo 19. Gestione delle comunità

In qualità di proprietario di una comunità, è possibile modificare la comunità per aggiornare le informazioni di base sulla comunità o le applicazioni ad essa associate. Se la comunità non è più necessaria o è stata creata per errore, è possibile eliminarla.

Attività correlate:

Capitolo 15, “Creazione di comunità”, a pagina 51
Avvia una comunità per incoraggiare i membri dell'organizzazione che condividono interessi e obiettivi a collaborare.

Riferimenti correlati:

“Cosa si può fare in qualità di proprietario della comunità?” a pagina 69
Scopri le azioni che puoi eseguire in una comunità di cui sei il proprietario.

Modifica delle comunità

Il proprietario di una comunità può modificare le informazioni sulla comunità.

Informazioni su questa attività

Modificare una comunità per cambiarne il nome, la descrizione e i tag associati. È possibile anche modificare l'immagine associata alla comunità.

Procedura

Per modificare una comunità, completare i passi riportati di seguito.

1. Dalla scheda **Comunità** , selezionare la comunità che si desidera modificare. Se l'accesso non è stato ancora eseguito, viene richiesto.
2. Selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** e procedere nel modo seguente in base alle esigenze:
   a. Per modificare il nome della comunità, immettere un nuovo nome nel campo **Nome**.
   b. Per aggiungere o rimuovere tag, modificare il contenuto del campo **Tag**.
   c. Per modificare il livello di accesso desiderato per la propria comunità, specificare una delle seguenti opzioni:

Tabella 6. Livelli di accesso della comunità

Opzione	Descrizione
Limitata (le persone devono essere state invitate a unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia ristretta, con appartenenza solo su invito.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Tabella 6. Livelli di accesso della comunità (Continua)

Opzione	Descrizione
Consenti alle persone esterne all'organizzazione di diventare membri di questa comunità	Se inizialmente è stato deciso di consentire membri esterni alla comunità e adesso si desidera modificare questa impostazione in modo da includere soltanto i membri all'interno della propria organizzazione, deselezionare l'opzione **Consenti alle persone esterne all'organizzazione di diventare membri di questa comunità**. Non è possibile modificare questa opzione se sono presenti membri esterni che sono stati aggiunti o invitati o che si sono uniti alla comunità. È necessario rimuovere i membri esterni e revocare gli inviti ai membri esterni prima di poter cambiare una comunità esterna in una comunità interna. Dopo aver modificato una comunità esterna e averla fatta diventare una comunità interna, l'icona Esterna verrà rimossa dal titolo della comunità. **Nota:** se è stata creata una comunità che consentiva soltanto membri interni, non si potrà modificare tale autorizzazione.
Moderata (chiunque nell'organizzazione può visualizzare il contenuto ma deve richiedere di unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia aperta all'organizzazione e si desidera che gli utenti richiedano di appartenervi.
Aperta (chiunque nell'organizzazione può unirsi)	Selezionare questa opzione se si desidera che la comunità sia aperta e chiunque nell'organizzazione possa iscriversi.

Nota: Le comunità moderate o aperte potrebbero non essere disponibili nell'organizzazione se l'amministratore ha deciso di disabilitarne uno o entrambi i tipi delle stesse.

d. Per modificare la descrizione della comunità, modificare il contenuto del campo **Descrizione**.

e. Per cambiare l'immagine associata alla comunità, fare clic su **Carica un'immagine della comunità** e cercare l'immagine da caricare. Il ridimensionamento delle immagini non supporta tutti i formati immagine. In caso di problemi nel caricamento di un'immagine, la conversione dell'immagine in un formato differente spesso è la soluzione.

3. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Salva**.

Concetti correlati:

"Personalizzazione della comunità" a pagina 83
La personalizzazione della comunità rappresenta un modo per distinguerla da altre comunità. Le opzioni di personalizzazione possibili includono la modifica del tema della comunità, associando alla comunità una grafica caratteristica ed aggiungendo le funzioni che apportano alla comunità una funzionalità supplementare. Per personalizzare una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Eliminazione delle comunità dell'utente

Se una comunità non ha più motivo di esistere o è inattiva, può essere opportuno eliminarla.

Prima di iniziare

Per eliminare una comunità, è necessario essere un proprietario della comunità o un proprietario aziendale. Verificare che la comunità non sia utilizzata attivamente da qualche membro prima di eliminarla.

Inoltre, è necessario determinare se sono associate alla comunità attività non più necessarie. Le attività vengono eliminate automaticamente quando si elimina la comunità associata.

Procedura

Per eliminare una comunità, completare i passi riportati di seguito. Assicurarsi di immettere il formato maiuscolo/minuscolo corretto per i caratteri immessi.

1. Dalla scheda **Comunità**, aprire la comunità che si desidera eliminare. Se l'accesso non è stato ancora eseguito, viene richiesto.
2. Selezionare **Azioni comunità** > **Elimina comunità**.
3. Fare clic su **OK** per confermare che si desidera spostare la comunità nel cestino.

Creazione di comunità secondarie

Una comunità secondaria viene creata per riunire un sottoinsieme di membri all'interno di una comunità esistente.

Prima di iniziare

Per creare una comunità secondaria, è necessario essere un proprietario della comunità o un proprietario aziendale. Quando si crea una comunità secondaria, il proprietario corrente e altri proprietari di comunità diventano automaticamente i proprietari di tale comunità. La persona che è il proprietario aziendale della comunità parent diventerà anche il proprietario aziendale per la nuova comunità secondaria. La comunità secondaria ha esattamente la stessa funzionalità della comunità parent; viene visualizzata nella pagina **Comunità** ed è possibile modificarla, aggiungere widget e svolgere al suo interno le stesse azioni che è possibile eseguire nella comunità principale.

Informazioni su questa attività

La creazione di comunità secondarie è un utile modo per organizzare i membri della propria comunità in gruppi più piccoli con differenti aree di attenzione. Creando comunità secondarie, è possibile condividere informazioni e collaborare con una selezione più precisa di persone, mantenendo gli obiettivi della comunità parent. È possibile aggiungere un numero indefinito di comunità secondarie ad una comunità.

Nota: non è possibile creare comunità secondarie nidificate all'interno di una comunità, né è possibile aggiungere una comunità esistente come comunità secondaria di un'altra comunità.

Procedura

Per creare una comunità secondaria, completare i seguenti punti.

1. Aprire la comunità a cui si desidera aggiungere una comunità secondaria.
2. Dalla pagina Panoramica, selezionare **Azioni comunità** > **Crea comunità secondaria**.
3. Richiesto: Immettere un nome per la comunità secondaria nel campo **Nome**.
4. Immettere una o più tag nel campo **Tag**.
5. Richiesto: Specificare il livello di accesso desiderato per la comunità secondaria. Le opzioni di accesso disponibili dipendono dal livello di accesso della comunità principale.
   - Quando la comunità parent è aperta, la comunità secondaria può avere accesso aperto, moderato o limitato.
   - Quando la comunità parent è moderata, la comunità secondaria può avere accesso moderato o limitato.
   - Quando la comunità parent è ristretta, anche la comunità secondaria deve avere accesso limitato.

   Nota: Le comunità moderate o aperte potrebbero non essere disponibili nell'organizzazione se l'amministratore ha deciso di disabilitarne uno o entrambi i tipi delle stesse.
6. Aggiungere membri alla comunità secondaria effettuando una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere alla comunità secondaria un sottoinsieme dell'appartenenza alla comunità principale, immettere i nomi delle persone o dei gruppi che si desidera aggiungere nel campo **Membri** fornito.
- Per aggiungere tutti i membri della comunità parent alla comunità secondaria, fare clic su **Aggiungi tutti i membri di questa comunità alla nuova comunità secondaria**.

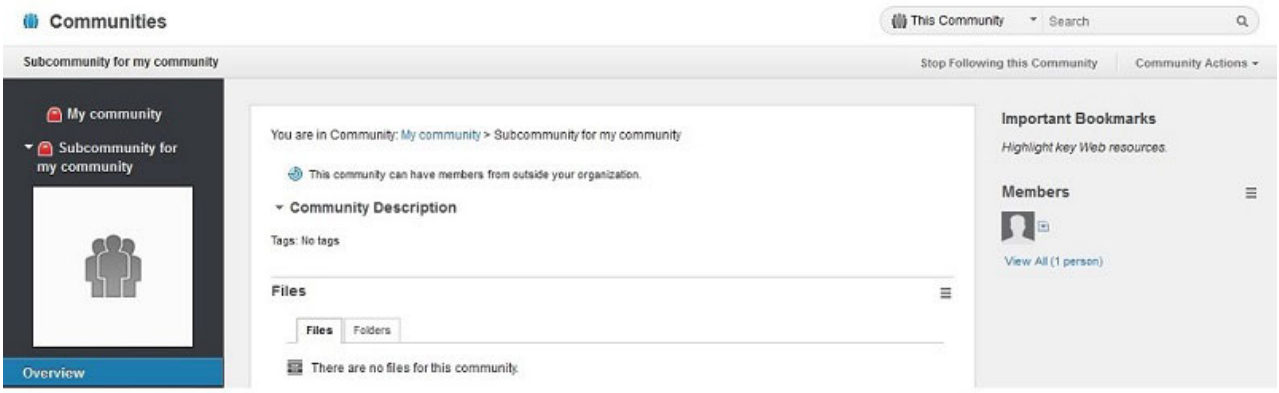
Nota: Per essere membro di una comunità secondaria, è necessario essere un membro della comunità parent.

7. Immettere una descrizione per la comunità secondaria nel campo **Descrizione**.
8. Per caricare un'immagine per la comunità secondaria, fare clic su **Carica un'immagine della comunità** e ricercare un'immagine.
9. Per salvare la comunità secondaria, fare clic su **Salva**.

Risultati

La comunità secondaria viene creata come elemento child della comunità parent.

Alla barra laterale di esplorazione nella comunità parent viene aggiunto un collegamento **Comunità secondarie** per consentire di aprire la comunità secondaria dalla comunità parent. È possibile accedere alle sottocomunità anche dalla scheda **Comunità**.



Operazioni successive

È possibile aggiungere contenuto, modificare, personalizzare ed eliminare le comunità secondarie e gestirle esattamente come se fossero comunità regolari.

Se si creano più comunità secondarie all'interno di una comunità, valutare la possibilità di aggiungere il widget Comunità secondarie alla comunità principale. Tale widget consente di visualizzare tutte le comunità secondarie e di accedervi dalla comunità principale.

Concetti correlati:

"Personalizzazione della comunità" a pagina 83
La personalizzazione della comunità rappresenta un modo per distinguerla da altre comunità. Le opzioni di personalizzazione possibili includono la modifica del tema della comunità, associando alla comunità una grafica caratteristica ed aggiungendo le funzioni che apportano alla comunità una funzionalità supplementare. Per personalizzare una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Attività correlate:

"Modifica delle comunità" a pagina 77
Il proprietario di una comunità può modificare le informazioni sulla comunità.

"Eliminazione delle comunità dell'utente" a pagina 78
Se una comunità non ha più motivo di esistere o è inattiva, può essere opportuno eliminarla.

Capitolo 18, "Aggiunta di widget alla comunità", a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Gestione dell'appartenenza alla comunità

Come proprietario della comunità, si è responsabili della gestione dell'appartenenza alla comunità. Ad esempio, potrebbe essere occasionalmente necessario modificare il ruolo di un membro della comunità se si desidera aumentare o limitare le modifiche che tali membri possono apportare al contenuto della comunità. Oppure, se un membro della comunità non è un collaboratore attivo e non è più necessario come membro della comunità, si potrebbe considerare di rimuoverlo dall'elenco di appartenenza.

Prima di iniziare

Per modificare i ruoli di appartenenza, è necessario essere il proprietario della comunità. Per rimuovere qualcuno dall'appartenenza a una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità o il membro che viene rimosso.

I membri di una comunità possono rimuoversi selezionando **Azioni comunità** > **Abbandona comunità**. Tuttavia, le persone che sono membri di una comunità mediante un gruppo, non potranno lasciare la comunità.

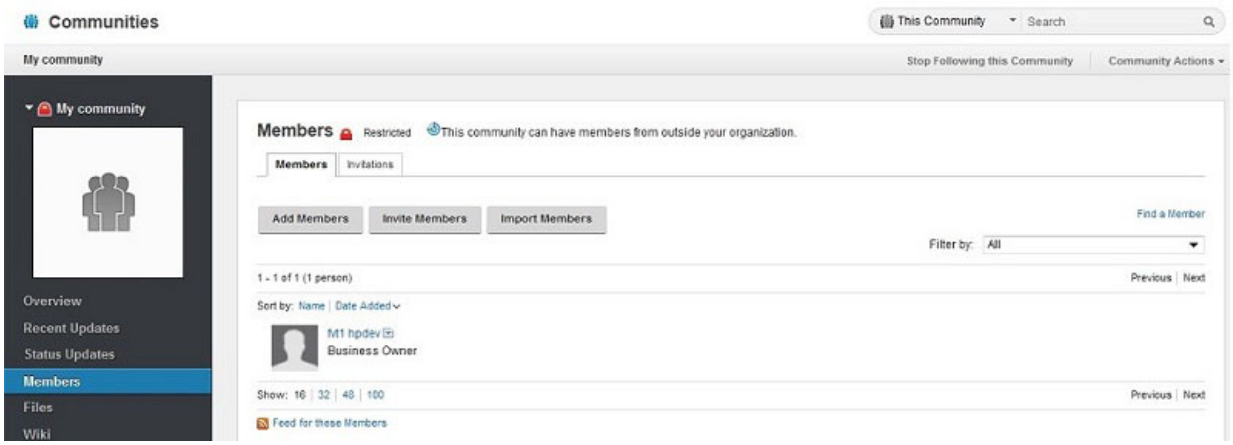
Nota: la funzione di raggruppamento è disponibile su richiesta. Contattare l'amministratore della propria organizzazione per informazioni.

Procedura

Per gestire l'appartenenza alla comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla vista **Sono un proprietario**, fare clic su una comunità per aprire la sua pagina Panoramica. Se l'accesso non è stato ancora eseguito, viene richiesto.
2. Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento e procedere nel modo seguente.
   - Per modificare un ruolo di appartenenza:
     - Fare clic su **Modifica** accanto al membro di cui si desidera modificare il ruolo.
     - Selezionare un ruolo e fare clic su **Salva**.

     Nota: non è possibile modificare il ruolo di un gruppo.
   - Per eliminare un membro:
     - Fare clic su **Rimuovi** accanto al membro che si desidera eliminare.
     - Fare clic su **OK** per confermare la modifica.



Risultati

I membri ricevono una notifica email che li informa di qualsiasi modifica relativa alla loro appartenenza. Le notifiche email non sono inviate ai gruppi.

Concetti correlati:

Capitolo 17, “Come aggiungere membri della comunità?”, a pagina 63
In qualità di proprietario della comunità, è possibile aggiungere in qualsiasi momento membri alla propria comunità. È possibile invitare le persone ad unirsi alla comunità e, se la comunità è moderata, è possibile decidere se accettare o rifiutare le richieste di appartenenza in entrata. Le comunità moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata. Per aggiungere contemporaneamente più membri alla propria comunità utilizzando lo strumento di importazione nella pagina membri.

Modifica del proprietario aziendale di una comunità

Per trasferire la proprietà aziendale di una comunità a un altro membro, è necessario che l'utente corrente sia il proprietario aziendale corrente.

Informazioni su questa attività

La persona che crea una comunità è il proprietario aziendale della comunità e di qualsiasi comunità secondaria nella stessa. Ogni comunità deve avere un proprietario aziendale e ne può avere soltanto uno. Il proprietario aziendale può eseguire qualsiasi azione che può eseguire un proprietario della comunità. Il proprietario aziendale può anche trasferire il ruolo di proprietario aziendale a un altro membro della comunità con un account attivo. Il membro deve essere membro della stessa organizzazione.

Nota: non è possibile trasferire la proprietà aziendale a un membro guest della comunità e un utente guest che è un proprietario aziendale non può trasferire la proprietà aziendale.

Procedura

Per modificare il proprietario aziendale di una comunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Dalla scheda **Comunità**, fare clic su una comunità per aprire la pagina Panoramica.
2. Fare clic su **Membri** nel riquadro di spostamento.
3. Opzionale: Se la comunità è grande e si conosce il nome del membro, fare clic su **Trova un membro** e iniziare a digitare il nome del membro. La funzione type-ahead filtra i nomi della directory dell'organizzazione.

4. Fare clic su **Modifica** accanto al membro per cui si desidera modificare il ruolo in proprietario aziendale.
5. Fare clic su **Proprietario aziendale**, quindi fare clic su **Salva**.
6. Fare clic su **OK** per confermare la modifica.

Risultati

Il ruolo è diventato proprietario e il membro selezionato è il proprietario aziendale.

Personalizzazione della comunità

La personalizzazione della comunità rappresenta un modo per distinguerla da altre comunità. Le opzioni di personalizzazione possibili includono la modifica del tema della comunità, associando alla comunità una grafica caratteristica ed aggiungendo le funzioni che apportano alla comunità una funzionalità supplementare. Per personalizzare una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Esistono vari modi per personalizzare la comunità:

Aggiungere un'immagine. Una grafica vistosa può essere un valido modo per attirare l'attenzione e attrarre potenziali membri. La grafica che si aggiunge alla comunità viene visualizzata nel biglietto da visita della comunità, che rispecchia l'identità e gli interessi della comunità quando viene visualizzata all'esterno dell'applicazione Comunità. Associando un'immagine significativa alla propria comunità, le si assegna un marchio univoco per i suoi membri. È possibile aggiungere un'immagine alla prima creazione della comunità oppure è possibile modificare la comunità per aggiungere una nuova immagine.

Aggiungere la funzionalità migliorata. È possibile personalizzare la funzionalità della comunità aggiungendo il contenuto che rispecchia i vari aspetti della comunità e le relative aree di interesse. Ad esempio, se l'organizzazione del carico di lavoro di un progetto rappresenta una priorità, l'aggiunta del widget Attività consente di creare uno spazio in cui i membri possono lavorare sui documenti del progetto con una durata fissa, assegnare e completare le attività e condividere le risorse. Se la collaborazione è un obiettivo importante per la comunità, è possibile utilizzare il widget File per consentire ai membri di condividere i file e lavorare insieme sui documenti del progetto.

Modificare il layout. È possibile organizzare la pagina Panoramica della comunità per assegnare la priorità a una specifica funzionalità. Ad esempio, se il forum di discussione è la parte più attiva della comunità, può essere utile posizionarlo prima sulla pagina in modo che abbia la priorità e che i membri vedano sempre le ultime pubblicazioni.

Attività correlate:

Capitolo 15, “Creazione di comunità”, a pagina 51
Avvia una comunità per incoraggiare i membri dell'organizzazione che condividono interessi e obiettivi a collaborare.

“Creazione di comunità secondarie” a pagina 79
Una comunità secondaria viene creata per riunire un sottoinsieme di membri all'interno di una comunità esistente.

“Modifica delle comunità” a pagina 77
Il proprietario di una comunità può modificare le informazioni sulla comunità.

Capitolo 18, “Aggiunta di widget alla comunità”, a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Modifica della pagina iniziale della comunità

Il proprietario di una comunità può modificare la pagina iniziale della comunità in modo che l'utente sia reindirizzato a una particolare pagina del widget. Quando un utente apre una comunità, al posto della pagina della panoramica di Comunità viene visualizzata tale pagina del widget.

Informazioni su questa attività

È possibile reindirizzare gli utenti a una determinata pagina del widget modificando la pagina iniziale della comunità, ad esempio la pagina iniziale del wiki. È possibile selezionare una qualsiasi pagina del widget come pagina iniziale.

Procedura

Per modificare la pagina iniziale della comunità, effettuare le seguenti operazioni:

1. Dalla scheda **Comunità** , selezionare la comunità che si desidera modificare. Se l'accesso non è stato ancora eseguito, viene richiesto.
2. Selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità**.
3. Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa accanto a **Pagina iniziale:** e selezionare una pagina.
4. Fare clic su **Salva**.

Risultati

Quando gli utenti aprono una comunità, verranno reindirizzati alla pagina specificata. Quando un utente apre una comunità da uno dei seguenti posti, viene reindirizzato alla nuova pagina di inizio:

- Collegamento al catalogo comunità
- Collegamenti nel di navigazione
- Collegamenti della sottocomunità
- Biglietti da visita
- Collegamento/gestione della comunità
- Collegamento di navigazione Torna alla comunità
- Collegamenti nelle notifiche email
- Accettazione di inviti
- Collegamenti da esperienze integrate

Capitolo 20. Utilizzo dei segnalibri di una comunità

Aggiungere i segnalibri per rendere disponibili utili risorse Web direttamente dalla propria comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, “Comunità”, a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Segnalibri

Aggiunta del widget Segnalibri per la condivisione di risorse Web

Aggiungere il widget Segnalibri in modo da poter rendere le risorse Web direttamente disponibili dalla propria comunità per l'utente collegato e i membri della comunità.

Prima di iniziare

Per aggiungere il widget Segnalibri a una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Quando il widget viene aggiunto a una comunità, l'utente e i membri della comunità potranno aggiungere nuovi segnalibri direttamente alla comunità.

Per aggiungere il widget Segnalibri a una comunità, effettuare le seguenti operazioni:

Procedura

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto.
2. Fare clic su **Segnalibri** dalla tavolozza del contenuto.
3. Opzionale: Fare clic su **Chiudi tavolozza** per chiudere la tavolozza.

Risultati

Una sezione Segnalibri verrà creata e visualizzata sulla pagina Panoramica della comunità. Il collegamento **Segnalibri** verrà inoltre aggiunto alla barra laterale di navigazione. Sarà possibile utilizzare questo collegamento per visualizzare tutti i segnalibri associati alla comunità.

Aggiunta di un segnalibro da una pagina Web ad una comunità

Utilizzare il pulsante segnalibro per aggiungere il pulsante **Aggiungi segnalibro** al browser Web. In seguito, quando si visita una pagina Web che si desidera contrassegnare come segnalibro, è possibile fare clic sul pulsante per aggiungerla come segnalibro alla comunità.

Prima di iniziare

Prima di aggiungere un segnalibro ad una comunità mediante il pulsante **Aggiungi segnalibro**, è necessario aggiungere il controllo pulsante al browser Web. Per eseguire questa operazione, completare i passi riportati di seguito:

1. Fare clic su **Strumenti di segnalibri** nel piè di pagina di IBM Connections.
2. Seguire le istruzioni nella pagina per aggiungere il pulsante **Aggiungi segnalibro** al browser Web.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Procedura

Per aggiungere un segnalibro ad una comunità dal sito Web da aggiungere ai segnalibri, completare i passi riportati di seguito.

1. Da una pagina Web che si desidera aggiungere ai segnalibri per una comunità, fare clic su **Aggiungi segnalibro**.
2. Se necessario, modificare il nome del sito Web visualizzato nel campo **Titolo**.
3. Se è necessario modificare l'URL del segnalibro, apportare le modifiche necessarie al contenuto del campo **URL**. Tale campo viene compilato automaticamente quando si apre il modulo **Aggiungi segnalibro**.
4. Aggiungere uno o più tag che descrivano il contenuto del collegamento del segnalibro nel campo **Tag**.
5. Immettere una descrizione che rifletta il contenuto del segnalibro nel campo **Descrizione**.
6. Per specificare la comunità cui aggiungere il segnalibro, dalla scheda **Aggiungi a Comunità** selezionare una comunità dall'elenco visualizzato nel campo **Comunità**.
7. Selezionare **Aggiungi a segnalibri importanti** per aggiungere il collegamento all'elenco dei segnalibri importanti nella pagina Panoramica della comunità.

   Nota: È possibile aggiungere un massimo di 100 segnalibri importanti a una comunità.
8. Se si desidera richiedere una discussione del segnalibro con gli altri membri della comunità, immettere un messaggio nel campo **Messaggio per la discussione**.
9. Fare clic su **Salva** per aggiungere il segnalibro alla comunità

Aggiunta di segnalibri alla comunità

Aggiungere segnalibri a siti Web pertinenti alla propria comunità dall'area segnalibri.

Procedura

Per aggiungere un segnalibro dalla propria comunità, attenersi ai passi riportati di seguito.

1. Fare clic su **Segnalibri** nella barra laterale di navigazione e poi su **Aggiungi segnalibro**.
2. Richiesto: Immettere l'indirizzo Web della risorsa da aggiungere ai segnalibri nel campo **URL**.
3. Richiesto: Immettere un nome per il collegamento del segnalibro nel campo **Nome**.
4. Aggiungere una descrizione per il collegamento del segnalibro nel campo **Descrizione**.
5. Aggiungere una o più tag che descrivano il contenuto del collegamento del segnalibro.
6. Selezionare **Aggiungi a segnalibri importanti** per aggiungere il collegamento all'elenco dei segnalibri importanti nella pagina Panoramica della comunità.
7. Fare clic su **Salva**.

Modifica dei segnalibri della comunità

Tenete aggiornati i segnalibri della comunità perché siano sempre utili e accurati.

Prima di iniziare

Per modificare un segnalibro di una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità o la persona che ha aggiunto il segnalibro.

Informazioni su questa attività

Se una pagina Web aggiunta ai segnalibri è stata spostata o modificata, utilizzare il modulo **Modifica segnalibro** per aggiornare i dettagli del segnalibro.

Procedura

1. Dalla comunità contenente il segnalibro che si desidera utilizzare, fare clic su **Segnalibri** nella barra laterale di navigazione.
2. Fare clic su **Altro** accanto al segnalibro che si intende modificare.
3. Fare clic su **Modifica** per aprire il modulo **Modifica segnalibro**.
4. Apportare le modifiche richieste e fare clic su **Salva**.

Eliminazione dei segnalibri della comunità

Se un segnalibro è inappropriato o non è più funzionale, è possibile rimuoverlo dall'area dei segnalibri della comunità.

Prima di iniziare

Per rimuovere il segnalibro di una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità o la persona che ha aggiunto il segnalibro.

Procedura

Per rimuovere un segnalibro dalla comunità, attenersi ai passi riportati di seguito.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, fare clic su **Segnalibri** per richiamare l'elenco dei segnalibri per la comunità.
2. Fare clic su **Altro** accanto al segnalibro che si intende rimuovere.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Fare clic su **OK** per confermare che si desidera eliminare il segnalibro.

Ricerca di segnalibri in una comunità

Ricercare una comunità per trovare i segnalibri per le risorse che potrebbero risultare di proprio interesse.

Procedura

È possibile ricercare i segnalibri all'interno di una comunità nei seguenti modi.

- Dalla scheda **Comunità di *organizzazione*** o dalla scheda **Comunità**, selezionare una comunità per visualizzarne la pagina Panoramica.
- Riesaminare i segnalibri identificati da altri utenti come utili nell'area **Segnalibri importanti**.
- Riesaminare i segnalibri più recenti nel widget di riepilogo **Segnalibri** nella colonna di centro sulla pagina Panoramica della comunità. Individuare le risorse che potrebbero non essere note.
- Per ricercare un segnalibro relativo a un determinato argomento, fare clic sul tag che meglio rappresenta la sezione nel cloud di tag della comunità.

  Questa ricerca restituirà tutti i segnalibri della comunità in uso che utilizzano il tag scelto per identificare il relativo argomento di interesse.
- Fare clic su **Segnalibri** nel riquadro di spostamento per visualizzare un elenco di tutti i segnalibri associati alla comunità.

Capitolo 21. Utilizzo dei forum della comunità

Utilizzare il forum della comunità per pubblicare argomenti di discussione e condividere idee.

Per maggiori informazioni sulle operazioni con i forum della comunità, fare riferimento alla sezione *Forum*.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Aggiunta del widget Forum in modo che i membri della comunità possano aggiungere argomenti di discussione

Aggiungere il widget Forum in modo che l'utente collegato e i proprietari della comunità possano inserire argomenti di discussione e condividere idee.

Prima di iniziare

Per aggiungere il widget Forum, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Informazioni su questa attività

Per aggiungere il widget Forum a una comunità, effettuare le seguenti operazioni:

Procedura

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto.
2. Fare clic su **Forum** dalla tavolozza del contenuto.
3. Opzionale: Fare clic su **Chiudi tavolozza** per chiudere la tavolozza.

Risultati

Il forum verrà creato e visualizzato sulla pagina Panoramica. Un collegamento **Forum** verrà inoltre aggiunto alla barra laterale di navigazione. È possibile utilizzare tale collegamento per visualizzare tutti i forum associati alla comunità.

Aggiunta di forum ad una comunità

È possibile avere uno o più forum nella propria comunità per organizzare le discussioni della comunità rispetto a diverse aree di interesse.

Prima di iniziare

Per aggiungere un forum ad una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

La comunità deve contenere il widget Forum per consentire l'aggiunta ai forum. Il widget elenca i cinque argomenti del forum che sono stati aggiornati più di recente. Se il widget è stato rimosso e si desidera aggiungerlo nuovamente, è possibile farlo in qualsiasi momento.

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di più forum ad una comunità fornisce ai membri aree di discussione dedicate in cui possono porre domande e discutere di argomenti rilevanti. Se, ad esempio, il proprio team incontra un problema che blocca l'avanzamento di un progetto, è possibile creare un forum di risoluzione dei problemi per vedere se qualche membro della comunità ha incontrato un problema simile e se ha una soluzione da suggerire.

Procedura

Per aggiungere un forum alla comunità, completare i seguenti punti.

1. Fare clic su **Forum** nella barra di navigazione della comunità, quindi selezionare la scheda **Forum**.
2. Fare clic su **Avvia un forum**.
3. Richiesto: Immettere un nome per il forum nel campo **Nome**.
4. Immettere una o più tag nel campo **Tag**.
5. Immettere una descrizione per il forum nel campo **Descrizione** e fare clic su **Salva**.

Risultati

Una volta salvato, il forum viene aperto nell'interfaccia utente di Forums, dove l'utente e gli altri suoi membri della comunità possono iniziare a inserire argomenti e domande. Per accedere al forum dalla comunità, selezionare **Forum** nella pagina Panoramica della comunità, fare clic sulla scheda **Forum**, quindi fare clic sul titolo del forum per aprirlo. È inoltre possibile utilizzare il widget Forums presente nella pagina Panoramica della comunità per l'aggiornamento ai più recenti argomenti del forum. Il widget elenca i cinque argomenti del forum aggiornati più di recente. Per accedere all'elenco completo degli argomenti del forum della comunità, fare clic su **Visualizza tutto** nel widget.

Operazioni successive

È possibile eseguire le successive azioni direttamente dalla comunità:

- Avviare un argomento di forum facendo clic su **Avvia un argomento** e completando il modulo visualizzato.
- Fare clic su un titolo di argomento nel widget di **Forum** per aprirlo. Questo widget elenca i cinque aggiornamenti di argomento più recenti.
- Accedere a un elenco completo di argomenti di forum per la comunità facendo clic su **Visualizza tutto**.

Attività correlate:

Capitolo 18, “Aggiunta di widget alla comunità”, a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

“Aggiunta di argomenti ad un forum della comunità” a pagina 93
Iniziare una discussione con i membri della comunità aggiungendo un argomento ad uno dei forum della comunità. Tutti coloro che hanno accesso ai forum possono visualizzare il nuovo argomento.

“Rimozione dei forum della comunità”
In qualità di proprietario di una comunità, è possibile eliminare singoli forum della comunità, nascondere temporaneamente forum della comunità o rimuovere l'intera funzione dei forum dalla propria comunità.

Rimozione dei forum della comunità

In qualità di proprietario di una comunità, è possibile eliminare singoli forum della comunità, nascondere temporaneamente forum della comunità o rimuovere l'intera funzione dei forum dalla propria comunità.

Prima di iniziare

Per rimuovere, nascondere o eliminare forum della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Se si decide che alla comunità non occorre un contesto di discussione, è possibile rimuovere la funzione dei forum dalla comunità. Quando si rimuove la funzione in modo permanente, viene eliminato l'intero contenuto del forum. È inoltre possibile rimuovere temporaneamente la funzione dei forum, che nasconde il contenuto del forum senza eliminarlo. Se si ripristina la funzione nella comunità in un secondo momento, l'eventuale contenuto aggiunto ai forum viene ripristinato e visualizzato.

È inoltre possibile rimuovere singoli forum non più utilizzati dalla comunità. La rimozione di un forum della comunità elimina tutto il contenuto di tale forum in modo permanente.

Procedura

Per rimuovere i forum della comunità, effettuare una delle seguenti operazioni.

1. Per nascondere temporaneamente i forum della comunità:
   a. Dalla pagina Panoramica della comunità, fare clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget Forum, quindi selezionare **Nascondi**.

      Per visualizzare nuovamente il widget, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** nella pagina Panoramica, selezionare **Nascosto** e quindi **Forum**. Il widget Forum viene ripristinato nella comunità con tutto il suo contenuto esistente.
2. Per rimuovere i forum della comunità in modo permanente:
   a. Dalla pagina Panoramica della comunità, fare clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget, selezionare **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera realmente rimuovere il widget Forum.

      Importante: quando si esegue questa azione, tutto il contenuto del forum viene rimosso definitivamente e non sarà possibile richiamarlo in un secondo momento.
3. Per rimuovere un singolo forum della comunità:
   a. Selezionare **Forum** dalla barra laterale di esplorazione e fare clic sulla scheda **Forum**.
   b. Aprire il forum che si desidera eliminare.

c. Selezionare **Più azioni** > **Elimina forum**.
d. Fare di nuovo clic su **Elimina** per confermare che si desidera eliminare il forum.

Attività correlate:

"Aggiunta di forum ad una comunità" a pagina 89
È possibile avere uno o più forum nella propria comunità per organizzare le discussioni della comunità rispetto a diverse aree di interesse.

Esplorazione dei forum della comunità

I forum di discussione sono un utile contesto per il confronto delle idee e per raccogliere commenti sugli argomenti pertinenti alla comunità. Utilizzare i forum della comunità per condividere idee con i membri e discutere di argomenti di interesse comune.

Prima di iniziare

Chiunque possa accedere ad una comunità può accedere ai forum associati a tale comunità. Per pubblicare un argomento o rispondere ad un argomento, è necessario essere membri di una comunità.

Informazioni su questa attività

Quando il proprietario della comunità ha creato dei forum ad uso della comunità, i membri possono pubblicare argomenti di discussione e rispondere ad argomenti esistenti in tali forum. I cinque aggiornamenti più recenti dai forum vengono visualizzati nell'area **Forum** nella pagina Panoramica della comunità, in cui è possibile visualizzare statistiche di utilizzo per ciascun argomento. Queste statistiche rappresentano un buon indicatore degli argomenti che interessano alla comunità e possono anche fornire un'idea di chi sono i partecipanti più attivi.

Nota: all'apertura di Forums, la scheda **Argomenti** riporterà gli argomenti correlati in cima all'elenco. Tuttavia, le icone di collegamento non saranno visualizzate nelle comunità con più di un forum.

Procedura

Per esplorare i forum presenti nella comunità, completare i seguenti punti.

1. Da qualsiasi pagina nella comunità, fare clic su **Forum** nella barra laterale di esplorazione.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
   a. Per eseguire un'esplorazione per forum, fare clic sulla scheda **Forum** per visualizzare tutti i forum presenti nella comunità. Quando viene visualizzato un forum che si ritiene interessante, fare clic sul titolo del forum per aprirlo e iniziare l'esplorazione dei relativi argomenti.
   b. Per eseguire un'esplorazione per argomento, fare clic sulla scheda **Argomenti**. Questa scheda elenca tutti gli argomenti del forum per la comunità. Gli argomenti sono elencati per data, con gli argomenti aggiornati più di recente all'inizio della pagina. Se il proprietario della comunità ha bloccato eventuali argomenti del forum, questi argomenti vengono visualizzati all'inizio della pagina, indipendentemente dalla data in cui sono stati aggiunti o aggiornati.
3. Per aprire qualsiasi argomento, fare clic sul titolo dell'argomento. Viene visualizzata una vista con thread dell'argomento, che mostra l'argomento di origine e le eventuali risposte. Quando si esplorano lunghi thread di discussione, fare clic sul nome dopo il titolo della risposta per visualizzare il parent dell'argomento nella parte superiore della pagina. Questa vista semplifica la visualizzazione delle risposte corrispondenti alle relative voci del forum.

Operazioni successive

Per ricevere notifiche su aggiornamenti ad un forum della comunità che si ritiene interessante, aprire il forum e selezionare **Segui** > **Segui questo forum**. Per seguire un forum di una comunità, è necessario essere un membro della comunità.

Attività correlate:

"Aggiunta di argomenti ad un forum della comunità"
Iniziare una discussione con i membri della comunità aggiungendo un argomento ad uno dei forum della comunità. Tutti coloro che hanno accesso ai forum possono visualizzare il nuovo argomento.

Aggiunta di argomenti ad un forum della comunità

Iniziare una discussione con i membri della comunità aggiungendo un argomento ad uno dei forum della comunità. Tutti coloro che hanno accesso ai forum possono visualizzare il nuovo argomento.

Prima di iniziare

Per poter aggiungere un argomento di discussione, è necessario che l'applicazione Forum sia disponibile nella propria comunità. Quando viene visualizzata un'area **Forum** nella pagina Panoramica della comunità, ciò significa che l'applicazione è abilitata per la comunità. Per pubblicare gli argomenti nei forum della comunità, è necessario essere un membro della comunità.

Procedura

Per aggiungere un argomento ad un forum della comunità, completare i seguenti punti.

1. Nella pagina Panoramica della comunità, fare clic su **Avvia un argomento** nell'area **Forum** della pagina. Se si è il primo membro ad aggiungere un argomento al forum, il collegamento viene visualizzato come **Inizia il primo argomento**.
2. Richiesto: Immettere il titolo dell'argomento di discussione nel campo **Titolo**.
3. Per contrassegnare un argomento come domanda, selezionare **Contrassegna questo argomento come domanda**.
4. Immettere una o più tag nel campo **Tag**.
5. Immettere il contenuto dell'argomento nel campo rich-text fornito. Fornire una descrizione molto particolareggiata. Considerare che si sta avviando una discussione; includere quindi le informazioni rilevanti in modo da interessare gli altri membri della comunità e coinvolgerli nella discussione.
6. Richiesto: Selezionare il forum della comunità in cui si desidera aggiungere l'argomento dall'elenco **Forum**.
7. Per allegare un file all'argomento, fare clic su **Allega file** e ricercare un file.
8. Fare clic su **Salva**.

Attività correlate:

"Aggiunta di forum ad una comunità" a pagina 89
È possibile avere uno o più forum nella propria comunità per organizzare le discussioni della comunità rispetto a diverse aree di interesse.

"Esplorazione dei forum della comunità" a pagina 92
I forum di discussione sono un utile contesto per il confronto delle idee e per raccogliere commenti sugli argomenti pertinenti alla comunità. Utilizzare i forum della comunità per condividere idee con i membri e discutere di argomenti di interesse comune.

Creazione di un argomento del forum da una pagina Web

Aggiungere il pulsante Discuti su al browser Web in modo da poter creare un argomento del forum da qualsiasi pagina Web o origine IBM SmartCloud Connections.

Procedura

1. Aprire la pagina **Download e configurazione** e seguire le istruzioni per aggiungere il pulsante **Discuti su** al proprio browser.
2. Passare a una pagina Web su cui si desidera discutere e fare clic su **Discuti su**.

3. Specificare i dettagli dell'argomento per la pagina Web:
   a. Nel campo **Forum**, modificare l'ambito in forum aperti o forum di proprietà, di cui si è membro o che si stanno seguendo.
   b. Nel campo **Nome forum** iniziare a digitare il nome del forum desiderato.
   c. Immettere il titolo del nuovo argomento.
   d. Selezionare **Contrassegna questo argomento come domanda** per contrassegnare il nuovo argomento come domanda.
   e. Selezionare **Metti in evidenza questo argomento** per visualizzare il nuovo argomento all'inizio dell'elenco di argomenti nel forum.
   f. Aggiungere i commenti, se si desidera.
4. Fare clic su **Salva**.

Risultati

Il nuovo argomento sarà pubblicato nel forum selezionato.

Nota: il collegamento **Discuti su** negli argomenti del forum è diverso dal pulsante del browser **Discuti su**. Utilizzare il collegamento **Discuti su** in un argomento del forum per pubblicare tale argomento come nuovo argomento in un forum differente.

Operazioni con il contenuto del forum

Modificare, spostare ed eliminare gli argomenti del forum e contrassegnare il contenuto dell'argomento come inappropriato.

Modifica degli argomenti di un forum

Modificare un argomento per apportare delle modifiche dopo averlo aggiunto ad un forum. Ad esempio, è possibile aggiornare il titolo dell'argomento o allegarvi un file.

Prima di iniziare

Per modificare un argomento di un forum di comunità, è necessario aver creato l'argomento oppure è necessario essere il proprietario di una comunità.

Informazioni su questa attività

La modifica di un argomento di discussione non interessa il contenuto delle risposte pubblicate in sua risposta.

Procedura

Per modificare l'argomento di un forum, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Forum** nella barra laterale di navigazione e poi selezionare la scheda **Forum**.
2. Aprire il forum contenente l'argomento che si desidera modificare, quindi aprire l'argomento rilevante.
3. Fare clic su **Modifica** al di sotto della voce dell'argomento.
4. Modificare l'argomento come necessario e fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Eliminazione degli argomenti di un forum

Verificare che il contenuto del forum della comunità sia utile e valido eliminando gli argomenti irrilevanti o che hanno un contenuto inappropriato.

Informazioni su questa attività

L'eliminazione di un argomento di discussione rimuove completamente l'argomento dal forum. I proprietari della comunità possono eliminare qualsiasi argomento nel forum. I membri della comunità possono eliminare soltanto gli argomenti che hanno creato e solo quando tali argomenti non hanno risposte aggiunte da altri membri.

Procedura

Per eliminare un argomento del forum, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Forum** nella barra laterale di navigazione e poi selezionare la scheda **Forum**.
2. Aprire l'argomento che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Elimina** nella parte inferiore dell'argomento.
4. Fare di nuovo clic su **Elimina** per confermare che si desidera eliminare l'argomento.

Risposta agli argomenti del forum

Unirsi a una discussione rispondendo agli argomenti del forum di interesse.

Prima di iniziare

Per rispondere a un argomento in un forum della comunità, è necessario essere un membro della comunità.

Procedura

Per rispondere a un argomento di discussione, completare i seguenti punti.

1. Fare clic su **Forum** nella barra laterale di navigazione e poi selezionare la scheda **Forum**.
2. Aprire il forum contenente l'argomento a cui si desidera rispondere, quindi aprire l'argomento rilevante.
3. Fare clic su **Rispondi** sotto la sezione del thread a cui si desidera aggiungere una risposta.
4. Opzionale: Per modificare il titolo della risposta, fare clic su **Modifica titolo** ed immettere un titolo nel campo fornito.
5. Immettere la riposta nel campo rich text fornito.
6. Per allegare un file alla propria risposta, fare clic su **Allega file** e ricercare un file.
7. Fare clic su **Salva** per salvare la risposta.

Eliminazione delle risposte agli argomenti del forum

Se si cambia opinione rispetto ad una risposta pubblicata per un argomento di un forum, è possibile eliminarla dal thread di discussione.

Informazioni su questa attività

Chiunque abbia pubblicato una risposta ad un argomento di discussione può eliminarla. Questa azione elimina solo il contenuto del messaggio, un segnaposto per la voce è tuttavia visibile nel forum, ma la voce viene contrassegnata come eliminata. Durante l'eliminazione di una risposta a un argomento, è disponibile un'opzione che consente di immettere il motivo dell'eliminazione dell'argomento. Questo motivo viene visualizzato nel segnaposto della voce quando viene eliminata la risposta.

Procedura

Per eliminare una risposta ad un argomento di discussione, completare i passi riportati di seguito.

1. Fare clic su **Forum** nella barra laterale di navigazione e poi selezionare la scheda **Forum**.

2. Aprire il thread di argomenti contenente la risposta che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Elimina** al di sotto della risposta.
4. Opzionale: Immettere un motivo per l'eliminazione della risposta.
5. Fare clic su **Elimina**.

Evidenziare gli argomenti del forum in modo che vengano visualizzati per primi

Evidenziare o assegnare una priorità ad argomenti importanti bloccandoli. Quando si evidenzia un argomento, quest'ultimo viene visualizzato all'inizio dell'elenco di argomenti del forum in modo che riceva la giusta attenzione da parte di altri partecipanti del forum.

Prima di iniziare

Per bloccare un argomento in un forum della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Il blocco di un argomento ne rende semplice la ricerca in un forum contenente numerose pubblicazioni. Ad esempio, se si pubblicano i dettagli di un evento importante della comunità, si può bloccare l'argomento in modo che i membri della comunità possano trovarlo facilmente. Gli argomenti bloccati vengono contrassegnati con l'icona a forma di puntina da disegno.

Procedura

Per mettere in evidenza un argomento del forum, completare i seguenti punti.

1. Aprire l'argomento che si desidera bloccare.
2. Selezionare **Blocca questo argomento** al di sotto dell'argomento.

Risultati

Se ad un certo punto non è più necessario dare priorità all'argomento, è possibile ripristinarlo alla sua normale posizione nella sequenza, selezionando **Sblocca questo argomento**.

Operazioni con gli allegati

Sostituire o eliminare i file allegati che si aggiungono ai thread di un forum.

Prima di iniziare

In un forum della comunità, solo il proprietario della comunità o la persona che ha caricato un allegato può modificare tale allegato.

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di allegati può essere un modo utile per includere informazioni supplementari troppo lunghe per il corpo di un messaggio.

Quando si crea un argomento di discussione o si risponde ad esso, è possibile condividere gli allegati con altre persone nella discussione. Per eliminare o sostituire un allegato, modificare il messaggio. È inoltre possibile caricare tutti gli allegati desiderati.

Procedura

Per lavorare con un file allegato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire l'argomento che contiene l'allegato.
2. Fare clic su **Modifica** ed effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Per sostituire un file con una versione aggiornata, fare clic su **Sostituisci**, fare clic su **Sfoglia** per individuare il file da sostituire e quindi fare clic su **OK**.
   - Per rimuovere un file dal post, fare clic su **Rimuovi**.
   - Per aggiungere un altro allegato, fare clic su **Allega file**, fare clic su **Sfoglia** per selezionare il percorso del file e fare clic su **OK**.
3. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Download di allegati dai forum

Scaricare gli allegati dai post del forum sul computer locale.

Prima di iniziare

Tutti gli utenti con accesso a un forum possono scaricare i file che sono inseriti in un forum.

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di allegati può essere un modo utile per includere informazioni supplementari troppo lunghe per il corpo di un messaggio.

Quando si ha accesso ad un forum, è possibile scaricare qualsiasi allegato caricato nel forum.

Procedura

Per scaricare un file allegato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire l'argomento del forum che contiene l'allegato.
2. Fare clic sul nome file e selezionare se si desidera salvarlo o aprirlo.

Gestione di forum

Un proprietario di un forum può modificare, eliminare e bloccare o sbloccare un forum. Inoltre, è possibile evidenziare gli argomenti di un forum così che vengano visualizzati per primi in un forum.

Spostamento degli argomenti di un forum

È possibile spostare un argomento in un forum differente se il forum di destinazione è più appropriato. Quando si sposta un argomento di discussione in un altro forum, sono spostate anche le eventuali risposte all'argomento.

Prima di iniziare

Per spostare un argomento in un forum autonomo, è necessario essere il proprietario del forum. È necessario possedere il forum verso cui si desidera spostare l'argomento.

Per spostare un argomento in un forum della comunità, è necessario essere il proprietario della comunità. Il forum di destinazione deve appartenere alla stessa comunità.

Per spostare un argomento in un forum della comunità, è necessario essere il proprietario della comunità. Il forum di destinazione deve appartenere alla stessa comunità.

Procedura

Per spostare un argomento del forum, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire l'argomento del forum che si desidera spostare e fare clic su **Sposta**.
2. Selezionare il forum in cui si desidera spostare l'argomento e fare clic su **Sposta**.

Risultati

La traccia breadcrumb verrà aggiornata in modo da visualizzare il forum di destinazione.

Modifica di forum

Modificare un forum per apportare modifiche al nome o alla descrizione o per aggiungere o rimuovere tag del forum.

Prima di iniziare

Per modificare il forum di una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Procedura

Per modificare un forum, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il forum che si desidera modificare.
2. Selezionare **Altre azioni** > **Modifica forum**.
3. Modificare il forum come richiesto, quindi fare clic su **Salva**.

Blocco di forum per impedire agli utenti di aggiungere argomenti o risposte

È possibile bloccare i forum per impedire agli utenti di aggiungere nuovi argomenti o di pubblicare risposte ad argomenti esistenti.

Prima di iniziare

I proprietari della comunità possono bloccare e sbloccare un forum e i relativi argomenti.

Chiunque abbia le autorizzazioni per bloccare un forum possono creare argomenti e risposte nel forum, anche se il forum è bloccato. I proprietari del forum possono aggiornare il forum senza doverlo sbloccare. Il forum e i relativi argomenti rimarranno bloccati per tutti gli altri utenti.

Informazioni su questa attività

È possibile bloccare un forum quando si ritiene che il suo contenuto sia risolto o completo. Se, ad esempio, qualcuno ha avviato un forum per risolvere uno specifico problema e tale problema viene risolto, è possibile bloccare il forum per evitare che vengano apportate ulteriori modifiche. Quando si blocca un forum, gli utenti potranno comunque visualizzarne il contenuto, ma non potranno aggiungere nuovi argomenti o aggiornare il contenuto esistente.

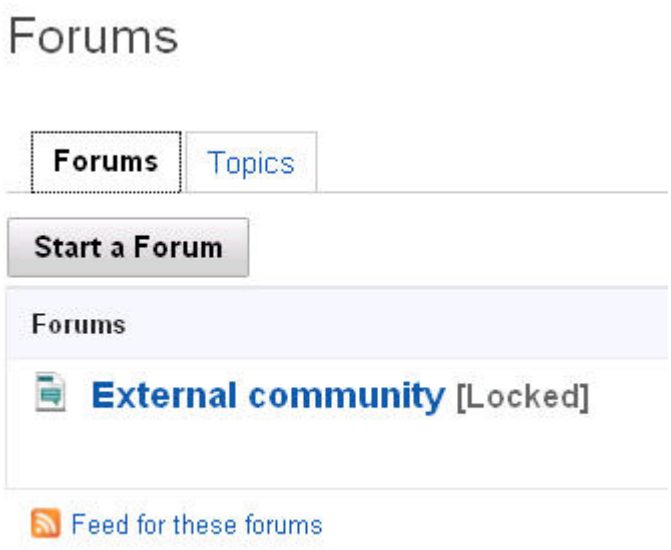
Procedura

Per bloccare un forum, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il forum da bloccare.
2. Selezionare **Azioni forum** > **Blocca forum**.

Risultati

Il forum viene contrassegnato come bloccato nell'interfaccia utente per indicare agli utenti che non possono più contribuire ad esso.



Operazioni successive

È possibile sbloccare il forum per consentire agli utenti di riprendere ad aggiungere argomenti e risposte. Per sbloccare un forum, aprirlo e selezionare **Azioni forum** > **Sblocca forum**.

Blocco di argomenti del forum

Bloccare un argomento del forum per impedire agli utenti di modificare l'argomento o di pubblicare risposte ad esso.

Prima di iniziare

Per bloccare o sbloccare un argomento in un forum della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Se non si desidera bloccare un intero forum, è possibile bloccare il contenuto del forum a livello di argomento. Ad esempio, è possibile bloccare un argomento del forum se si ritiene che la discussione sia completa. Quando si esegue questa operazione, le persone possono comunque visualizzare l'argomento, ma non potranno più pubblicare risposte al suo interno o aggiornare il contenuto esistente.

Il proprietario del forum potrà ancora modificare un argomento bloccato e pubblicare delle risposte anche se l'argomento resta bloccato per gli altri utenti. Se, ad esempio, l'argomento contiene un contenuto inappropriato, sarà possibile bloccarlo ed eliminare o modificare determinate risposte senza doverlo riaprire.

Procedura

Per bloccare un argomento del forum, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire l'argomento che si desidera bloccare.

2. Fare clic su **Blocca argomento**.

Risultati

L'argomento viene contrassegnato come bloccato nell'interfaccia utente per indicare agli utenti che non possono più contribuire alla discussione.

Operazioni successive

Se è necessario sbloccare l'argomento in un secondo momento, sarà possibile farlo aprendo l'argomento e facendo clic su **Sblocca argomento**.

Pubblicazione di domande in un forum

Pubblicare una domanda in un forum per sollecitare la risposta da parte di altri utenti all'interno della propria organizzazione.

Prima di iniziare

Per pubblicare una domanda in un forum di comunità, è necessario essere membri di una comunità.

Informazioni su questa attività

Se si desidera trovare risposte a una domanda specifica, utilizzare la propria esperienza pubblicando la domanda in un forum. In qualità di creatore dell'argomento, sarà possibile moderare le risposte fornite dalle persone e scegliere se accettarle o rifiutarle.

L'utilizzo di un formato domanda-risposta è utile anche per rendere le informazioni disponibili ai membri del forum in un layout di semplice lettura. Creando thread di domanda-e-risposta, sarà possibile generare un utile repository di informazioni per i nuovi utenti.

Quando si pubblica una domanda in un forum, è sufficiente creare un normale argomento ma sarà necessario contrassegnarlo come domanda. L'argomento sarà contrassegnato con un punto interrogativo nell'interfaccia utente in modo che gli utenti del forum possano facilmente identificarlo come domanda.

Procedura

Per pubblicare una domanda in un forum, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il forum in cui si desidera pubblicare la propria domanda.
2. Fare clic su **Avvia un argomento**.
3. Immettere un titolo di argomento nel campo **Titolo**.
4. Richiesto: Selezionare **Contrassegna questo argomento come domanda**.
5. Per assegnare un tag all'argomento, immettere uno o più tag nel campo **Tag**.
6. Immettere la domanda nel campo rich text.
7. Per allegare un file alla propria domanda, fare clic su **Allega file** e selezionare un file.
8. Fare clic su **Salva**.

Operazioni successive

È possibile pubblicare una risposta alla propria domanda facendo clic su **Aggiungi risposta** e seguendo la procedura descritta in *Risposta alle domande in un forum*. Quando si pubblica una risposta ad una domanda pubblicata, la risposta viene contrassegnata automaticamente come risposta accettata.

Per accettare una risposta pubblicata da un altro utente, fare clic su **Accetta questa risposta**. La risposta è contrassegnata come risposta accettata e l'icona accanto alla domanda originale diventerà un segno di spunta verde . Le risposte accettate vengono inoltre evidenziate con uno sfondo verde per semplificarne l'identificazione quando la domanda ha diverse risposte. È possibile contrassegnare più risposte come accettate. Quando una risposta al post è contrassegnata come riposta, l'intero argomento sarà contrassegnato come con risposta.

Per rifiutare una risposta già contrassegnata come accettata, fare clic su **Rifiuta questa risposta**.

Se la domanda viene contrassegnata come risposta, ma successivamente si ritiene che sono necessarie ulteriori informazioni, è possibile fare clic su **Riapri domanda**. La domanda viene contrassegnata nuovamente come aperta e gli utenti potranno pubblicare le relative risposte.

Risposta alle domande in un forum

Condividere la propria esperienza rispondendo alle domande pubblicate nei forum. Se si desidera condividere delle informazioni in formato domanda-risposta, è possibile pubblicare le risposte alle proprie domande.

Prima di iniziare

Per rispondere a una domanda pubblicato in un forum di comunità, è necessario essere membri di una comunità.

Informazioni su questa attività

Le domande senza risposta in un forum sono contrassegnate con un punto interrogativo in modo che i membri del forum possano rapidamente identificarle.

Quando si risponde a una domanda in un forum, la persona che ha pubblicato la domanda riceverà una notifica con la risposta. La persona potrà quindi decidere se accettare o respingere la risposta. Se si accetta la risposta, la domanda sarà contrassegnata come con risposta nell'interfaccia utente e avrà un segno di spunta verde accanto a indicare che è stata fornita una risposta corretta. Una domanda può avere più risposte corrette.

Procedura

Per rispondere a una domanda in un forum, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il forum che contiene la domanda a cui si desidera rispondere e selezionare la domanda rilevante.
2. Fare clic su **Rispondi**.
3. Immettere la risposta nel campo rich text.
4. Opzionale: Per allegare un file alla propria risposta, fare clic su **Allega file**, quindi su **Sfoglia** per selezionare il percorso del file e infine su **OK**.
5. Fare clic su **Salva** per pubblicare la propria risposta.

Come seguire forum e argomenti di forum

Seguire un forum quando si desidera ricevere le notifiche sugli ultimi aggiornamenti al forum. Se si è interessati in un determinato thread del forum, è possibile seguire il contenuto del forum a livello di argomenti.

Informazioni su questa attività

Quando si segue un forum, verranno ricevute delle notifiche sugli ultimi aggiornamenti al forum. Seguire un argomento del forum per tenersi aggiornati con l'avanzamento di una determinata discussione.

Per seguire un forum all'interno di una comunità, è necessario essere un membro della comunità.

Gli utenti guest non possono seguire forum.

Quando si crea un forum, si segue automaticamente tale forum e non è necessario svolgere ulteriori operazioni per ottenere questo risultato.

Procedura

Per seguire il contenuto di un forum, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per seguire un forum:
  1. Aprire il forum che si desidera seguire.
  2. Fare clic su **Azioni per seguire** > **Segui questo forum**.
- Per seguire l'argomento di un forum:
  1. Aprire l'argomento che si desidera seguire.
  2. Selezionare **Azioni per seguire** > **Segui questo argomento**.

Operazioni successive

Per non ricevere più le notifiche relative agli aggiornamenti a un forum o a un argomento del forum, è possibile interromperle. Per smettere di seguire un forum, aprirlo e selezionare **Segui** > **Non seguire più questo forum**. Per smettere di seguire un argomento del forum, aprire l'argomento e selezionare **Segui** > **Non seguire più questo argomento**.

Capitolo 22. Utilizzo dei file di una comunità

Caricare, condividere e gestire i file della comunità tramite il widget File.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

File

Aggiunta del widget File in modo da condividere file e cartelle con la propria comunità

Aggiungere il widget File alla comunità per consentire all'utente ed ad altri membri di condividere i file e le cartelle con il resto della comunità.

Prima di iniziare

Il widget File viene aggiunto automaticamente ad una comunità al momento della creazione. È possibile rimuovere il widget e riaggiungerlo alla comunità in un secondo momento. Per aggiungere il widget File a una comunità, è necessario essere il proprietario di una comunità.

Informazioni su questa attività

Quando si aggiunge il widget File a una comunità, i membri possono condividere file e file dell'applicazione File con il resto della comunità. La condivisione dei file rappresenta un modo valido per incoraggiare la collaborazione in una comunità. Incoraggiando i membri a caricare i file per la comunità, è possibile collaborare a documenti condivisi e creare un prezioso repository di informazioni accessibile dall'interno della comunità.

Procedura

Per aggiungere il widget File a una comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto.
2. Fare clic su **File** per aggiungere la funzionalità di condivisione file alla comunità.
3. Opzionale: Fare clic su **Chiudi tavolozza** per chiudere la tavolozza.

Risultati

Viene visualizzata una nuova area **File** nella pagina Panoramica. Quest'area all'inizio è vuota, ma quando i membri della comunità diventano attivi e iniziano a caricare i file, visualizza i cinque file aggiornati o caricati più recentemente nell'area di condivisione file della comunità. Nella barra laterale di esplorazione, viene inoltre fornito un collegamento **File** all'area di condivisione file della comunità.

Per impostazione predefinita, ogni membro può ora iniziare a condividere i file e le cartelle con il resto della comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Attività correlate:

"Gestione del widget File" a pagina 109
Dopo aver aggiunto il widget File a una comunità, è possibile aggiornare il widget per visualizzare gli ultimi file aggiornati, nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità se non è più necessario.

Condivisione dei file con la comunità

Condividere i file dall'applicazione File con i membri della comunità.

Prima di iniziare

Qualsiasi membro della comunità può condividere file con una comunità dall'applicazione File. Una cartella è un posto in cui raggruppare i file che hanno un contenuto simile o correlato. La comunità deve contenere il widget File per consentire la condivisione dei file con la comunità stessa. Il widget viene aggiunto automaticamente ad una comunità la prima volta che viene creato; tuttavia, se è stato rimosso, è possibile riaggiungerlo alla comunità.

Inoltre, i proprietari di file possono condividere i file con una comunità o fornirne una copia direttamente dall'applicazione File. Chiunque ha accesso alla comunità può condividere file con essa, ma solo il proprietario della comunità e il proprietario del file possono rimuovere il riferimento del file dalla comunità.

Il limite della dimensione del file per il caricamento di un singolo file è di 500 MB.

Informazioni su questa attività

Il widget File consente ai membri di una comunità di condividere file locali e file dell'applicazione File con il resto della comunità. La condivisione dei file rappresenta un ottimo modo per incoraggiare la collaborazione all'interno di una comunità. Incoraggiando i membri a caricare i file per la comunità, è possibile collaborare a documenti condivisi e creare un prezioso repository di informazioni accessibile dall'interno della comunità.

Procedura

Per condividere i file con la propria comunità, completare i seguenti punti.

1. Dal widget **File** sulla pagina Panoramica, fare clic su **Aggiungi file**.

   Nota: se si è la prima persona a condividere i file con la comunità, è necessario fare clic su **Aggiungi il primo file**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
   a. Per caricare un file dal file system locale:
      1) Fare clic su **Cerca file sul mio computer**.
      2) Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file da condividere.
      3) Modificare il nome file se necessario, immettere alcuni tag nel campo **Tag** e fare clic su **Carica**.

      Il file è adesso di proprietà della comunità. Non verrà visualizzato nell'elenco **File personali** dell'applicazione File.
   b. Per condividere un file dall'applicazione File:
      1) Selezionare dalle opzioni il tipo di file che si desidera condividere.

Tabella 7. Opzioni di condivisione file

Opzione	Descrizione
File recenti	File recentemente caricati nell'applicazione File.

Tabella 7. Opzioni di condivisione file (Continua)

Opzione	Descrizione
File in evidenza	File contrassegnati come prioritari nell'applicazione File.
File personali	File caricati nell'applicazione File.
Condivisi con l'utente	File condivisi con l'utente dall'applicazione File.
File di altre persone	File di altre persone condivisi con l'organizzazione o file condivisi con l'utente dall'applicazione File.
Cartelle in evidenza	Cartelle contrassegnate come prioritarie nell'applicazione File.
Cartelle personali	File da cartelle personali nell'applicazione File.
Cartelle condivise	File da cartelle condivise nell'applicazione File.

2) Selezionare uno o più file dall'elenco visualizzato.
3) Specificare se si desidera consentire ai membri della comunità di modificare i file, quindi fare clic su **Condividi file**.

c. Se il file desiderato non viene visualizzato, immettere il nome del file nel campo di ricerca e fare clic sull'icona .

Attività correlate:

Capitolo 18, "Aggiunta di widget alla comunità", a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

"Condivisione delle cartelle con la comunità"
Condividere le cartelle dall'applicazione File con i membri della comunità.

"Gestione dell'accesso ai file della comunità" a pagina 108
Questo argomento spiega come gestire l'accesso ai file aggiunti alla comunità da se stessi o da altri membri.

Condivisione delle cartelle con la comunità

Condividere le cartelle dall'applicazione File con i membri della comunità.

Prima di iniziare

La comunità deve contenere il widget File per consentire la condivisione delle cartelle con la comunità stessa. Il widget viene aggiunto automaticamente ad una comunità la prima volta che viene creato; tuttavia, se è stato rimosso, sarà possibile riaggiungerlo alla comunità solo se l'utente è proprietario della comunità. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di widget a una comunità, fare riferimento a *Aggiunta di widget alla propria comunità per rendere disponibili più funzioni*.

Chiunque abbia accesso alla comunità può condividere le cartelle con essa, ma solo il proprietario della comunità e il proprietario della cartella possono rimuovere una cartella dalla comunità.

Informazioni su questa attività

I membri della comunità possono condividere le cartelle dall'applicazione File con la propria comunità utilizzando il widget File. Il tipo di cartella che viene condivisa dipende dal tipo di comunità con cui si desidera condividere la cartella. Una comunità aperta o moderata può contenere soltanto cartelle dell'organizzazione, mentre una comunità limitata può contenere cartelle dell'organizzazione o cartelle private.

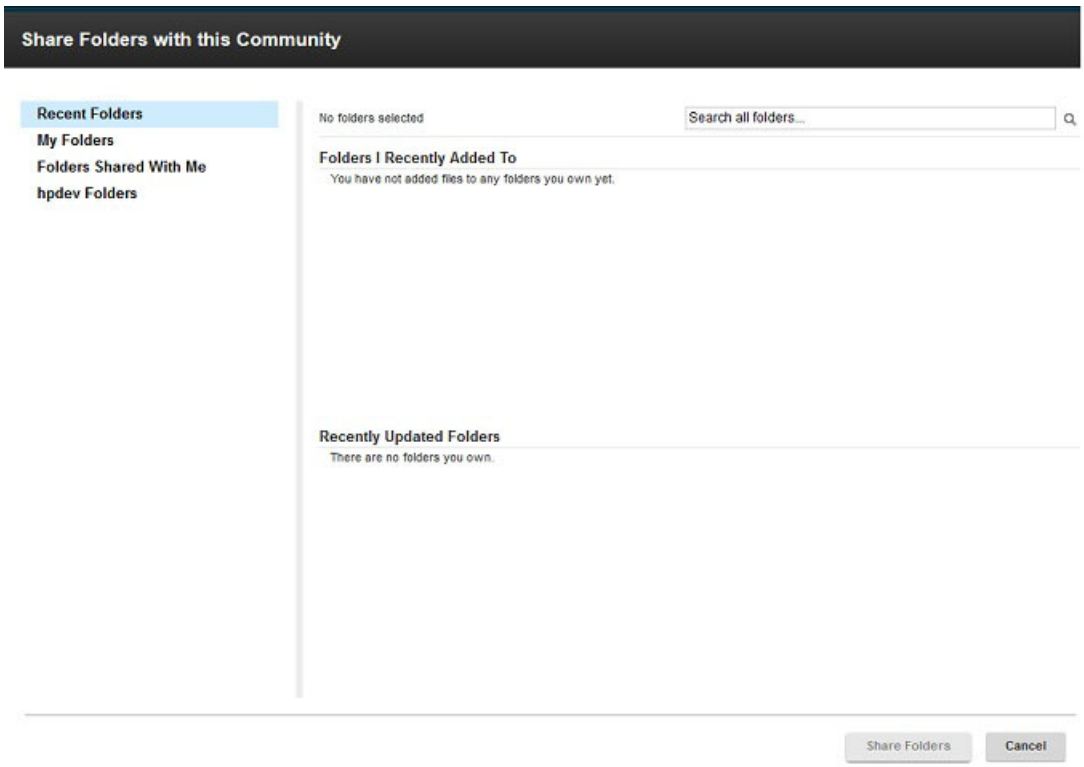
Nota: Le comunità aperte o moderate potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che una o entrambe queste comunità dovevano essere disabilitate.

Procedura

Per condividere le cartelle con la propria comunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Dal widget **File** sulla pagina Panoramica, selezionare la scheda **Cartelle**.
2. Fare clic su **Condividi cartelle**.

   Nota: se si è la prima persona a condividere una cartella con la comunità, è necessario fare clic su **Condividi la prima cartella**.



3. Selezionare una categoria della cartella tra le seguenti opzioni:

Tabella 8. Categorie delle cartelle

Opzione	Descrizione
Cartelle recenti	Cartelle create di recente nell'applicazione File.
Cartelle personali	Cartelle di proprietà dell'utente nell'applicazione File.
Cartelle condivise con l'utente	Cartelle condivise con l'utente dall'applicazione File.
Cartelle dell'organizzazione personale	Le cartelle visibili a tutti gli utenti nella propria organizzazione nell'applicazione File.

4. Selezionare la cartella o le cartelle che si desidera condividere.
5. Specificare il livello di accesso dei membri della comunità per le cartelle dall'elenco **I membri della comunità possono accedere alle cartelle selezionate**:

Tabella 9. Livello di accesso alle cartelle

Livello di accesso	Descrizione
Lettore	I lettori possono visualizzare il contenuto di tutti i file nella cartella.
Collaboratore	I collaboratori possono aggiungere file alla cartella, eliminare i file che hanno aggiunto e visualizzare le informazioni sui file nella cartella.
Proprietario	I proprietari possiedono la cartella insieme al proprietario originale. Questi possono condividere l cartella con altre persone ed eliminare tutti i file. Il proprietario di un file potrà eliminarlo o rimuoverlo dalla cartella.

6. Fare clic su **Condividi cartelle**.

Attività correlate:

"Condivisione dei file con la comunità" a pagina 104
Condividere i file dall'applicazione File con i membri della comunità.

Download di file condivisi con una comunità in modo da poterli visualizzare in locale

Scaricare i file caricati in una comunità, in modo da poter continuare ad utilizzarli.

Prima di iniziare

Chiunque abbia accesso a una comunità può scaricare i file che sono stati condivisi con una comunità.

Procedura

Per scaricare un file da una comunità, completare i passi riportati di seguito.

1. Dall'area **File**, fare clic su un nome file per selezionare il file. Se il file che si intende utilizzare non viene visualizzato, fare clic su **Visualizza tutto** per visualizzare l'elenco completo di file della comunità disponibili per lo scaricamento.
2. Fare clic su **Scarica**, scegliere se aprire o salvare il file, quindi fare clic su **OK**.

Gestione di file della comunità

Utilizzare il widget File per lavorare con i file che i membri hanno caricato e condiviso con la propria comunità.

Informazioni su questa attività

Quando si lavora con i file della comunità, i membri possono caricare nuove versioni dei file e modificare il nome e la descrizione di un file. I membri possono inoltre impostare le notifiche in modo da ricevere un'email ogni volta che un file viene modificato. Solo il proprietario di una comunità può eliminare file dalla comunità. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di File, fare riferimento alla guida di File.

Procedura

È possibile svolgere le seguenti attività per gestire i file della comunità.

- Per caricare una nuova versione di un file:
  1. Selezionare il file e fare clic su **Carica nuova versione**.
  2. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file da caricare.

3. Immettere una descrizione sintetica delle modifiche nel campo **Nota** e fare clic su **Carica nuova versione**.

- Per aggiornare il nome o la descrizione di un file:
  1. Selezionare il file, quindi fare clic su **Modifica proprietà**.
  2. Apportare le modifiche richieste e fare clic su **Salva**.
- Per ricevere notifiche email quando vengono apportate modifiche a un file:
  1. Selezionare il file su cui si desidera ricevere notifiche e fare clic su **Segui**.
- Per bloccare un file in modo da impedire che altri utenti lo modifichino:

  Nota: Tutti i membri della comunità possono bloccare i file della comunità di proprietà della stessa. Per bloccare i file condivisi con una comunità, occorre essere un proprietario o un editor di tali file.
  1. Selezionare il file e fare clic su **Altre azioni** > **Blocca file**.
  2. Per sbloccare il file, fare clic su **Altre azioni** > **Sblocca file**.
- Per eliminare un file:

  Nota: Per eliminare file da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.
  1. Fare clic su **Visualizza tutto**.
  2. Fare clic su **Altro**, quindi selezionare **Sposta nel cestino** al di sotto del file che si desidera eliminare.
  3. Fare clic su **OK** per confermare che si desidera eliminare il file.

  Note:
  - Per eliminare un file della comunità, è necessario essere il proprietario della comunità o la persona che ha caricato il file.
  - È possibile eliminare soltanto i file di proprietà della comunità, ovvero i file che sono stati caricati in una comunità. Non è possibile eliminare i file che sono stati condivisi con una comunità.

Attività correlate:

"Gestione dell'accesso ai file della comunità"
Questo argomento spiega come gestire l'accesso ai file aggiunti alla comunità da se stessi o da altri membri.

Gestione dell'accesso ai file della comunità

Questo argomento spiega come gestire l'accesso ai file aggiunti alla comunità da se stessi o da altri membri.

Prima di iniziare

Per modificare i livelli di accesso ai file della comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Quando si crea una comunità per la prima volta, a tutti i membri della comunità viene concesso automaticamente il ruolo da editor in modo che possano condividere e caricare file. In base ai requisiti di privacy della comunità, è possibile modificare il livello di accesso ai file per i membri. L'accesso a tali file è sempre a livello dell'intera comunità. I proprietari della comunità sono sempre proprietari dei file e dispongono dell'accesso completo per caricare, modificare ed eliminare i file, oltre a gestire le autorizzazioni file.

I membri della comunità possono disporre di uno dei seguenti livelli di accesso per il caricamento dei file:

Tabella 10. Livelli di accesso per il caricamento e la condivisione di file

Ruolo	I membri con questo ruolo possono
Editor	Caricare i file appartenenti alla comunità e scaricare file.
Lettore	Condividere file mediante l'applicazione File e scaricare i file.

I ruoli Editor e Lettore consentono ai proprietari della comunità di controllare se i membri possono caricare un nuovo file appartenente alla stessa. I membri possono sempre condividere con la comunità i file dall'applicazione File.

L'abilità di visualizzare i file della comunità dipende dal tipo di comunità. Chiunque può visualizzare e scaricare i file da comunità con accesso aperto, tuttavia, soltanto i membri della comunità possono visualizzare e scaricare i file da una comunità limitata.

Nota: Le comunità aperte potrebbero non essere disponibili nella propria organizzazione se l'amministratore ha deciso che questa funzione doveva essere disabilitata.

Procedura

Per modificare i livelli di accesso ai file per i membri della comunità, completare i seguenti punti.

1. Selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica della comunità, quindi selezionare la scheda **File**. È inoltre possibile accedere alle opzioni di modifica selezionando **Modifica** nel menu azioni del widget File.
2. Apportare le modifiche richieste e fare clic su **Salva**. A tutti i membri della comunità viene concesso lo stesso livello di accesso.

Attività correlate:

"Condivisione dei file con la comunità" a pagina 104
Condividere i file dall'applicazione File con i membri della comunità.

"Gestione di file della comunità" a pagina 107
Utilizzare il widget File per lavorare con i file che i membri hanno caricato e condiviso con la propria comunità.

Gestione del widget File

Dopo aver aggiunto il widget File a una comunità, è possibile aggiornare il widget per visualizzare gli ultimi file aggiornati, nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità se non è più necessario.

Prima di iniziare

Per nascondere, spostare o rimuovere il widget File dalla comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Procedura

Per gestire il widget File, effettuare le seguenti operazioni.

Nella pagina Panoramica della comunità, fare clic sull'icona **Azioni** nella barra del titolo del widget File e quindi eseguire la scelta dal menu visualizzato.

- Per espandere o comprimere il contenuto del widget, selezionare **Ingrandisci** o **Comprimi** in base alle esigenze.
- Per aggiornare il widget e visualizzare tutti gli ultimi file caricati o aggiornati nella comunità, scegliere **Aggiorna**.

- Per spostare il widget File verso l'alto o verso il basso nella pagina Panoramica, scegliere **Sposta in alto** o **Sposta in basso** rispettivamente.
- Per nascondere il widget File, scegliere **Nascondi** e confermare che si desidera nascondere temporaneamente i file dalla comunità.

  Quando si è pronti per riprendere la condivisione file, fare clic su **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto e selezionare **File** dalla sezione **Nascosto** della tavolozza. Viene ripristinato tutto il contenuto.
- Per rimuovere definitivamente il widget File, scegliere **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere il widget.

  Note:
  - Se si sceglie questa opzione, tutti i file precedentemente aggiunti alla comunità vengono eliminati in modo permanente. Questo contenuto non potrà essere richiamato in un secondo momento.
  - Se la comunità dispone di una galleria di supporti, non è possibile rimuovere il widget File dalla comunità perché il widget viene utilizzato per memorizzare i file della galleria di supporti. È possibile, tuttavia, nascondere il widget File se non si desidera che i membri possano utilizzarlo.
- Per accedere alla documentazione della guida per il widget, selezionare **Guida**.

Attività correlate:

"Modifica delle comunità" a pagina 77
Il proprietario di una comunità può modificare le informazioni sulla comunità.

Capitolo 23. Operazioni con le attività della comunità

Utilizzare le attività per organizzare informazioni e attività relative alla comunità.

Nelle seguenti sezioni viene descritto come creare e gestire le attività della comunità. Per maggiori informazioni sulle operazioni con le attività della comunità, fare riferimento alla sezione *Attività*.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Attività

Aggiunta di un widget di attività per tenere traccia degli obiettivi e assegnare gli elementi To-Do

I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

I widget sono rappresentazioni basate su HTML e autosufficienti di applicazioni software. Quando si aggiunge un widget a una comunità, viene creata un'associazione tra tale comunità e l'applicazione del widget. L'appartenenza tra la comunità e l'applicazione widget è sincronizzata e vengono creati dei collegamenti all'applicazione widget completa nell'interfaccia utente della comunità, in modo che sia possibile trovare ed utilizzare facilmente l'applicazione completa. Un riepilogo dell'attività recente viene pubblicato nella pagina Panoramica della comunità ed è possibile accedere all'applicazione completa in qualsiasi momento facendo clic sul collegamento corrispondente nella barra di navigazione della comunità.

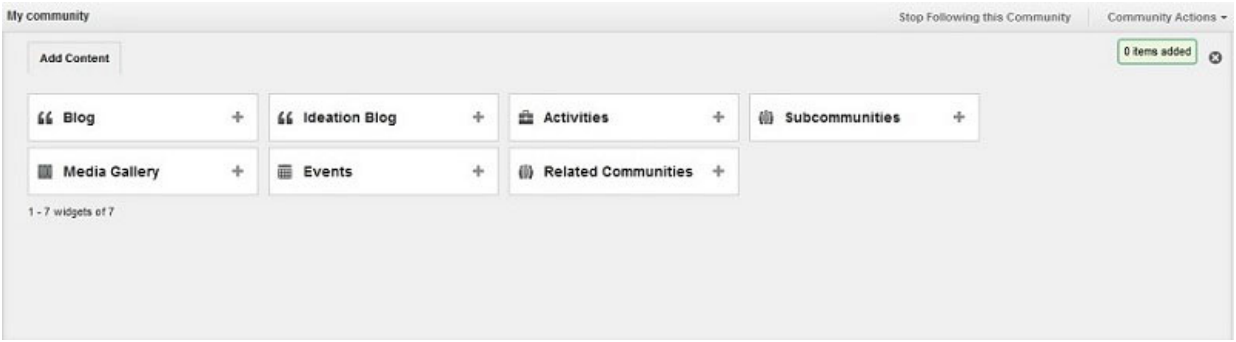
Quando si crea una comunità per la prima volta, per impostazione predefinita viene visualizzato il widget File. È possibile personalizzare la propria comunità aggiungendo widget supplementari. Ad esempio, aggiungendo il widget Forum, si fornisce ai membri un posto per discutere su determinati argomenti e per condividere idee. La tavolozza del contenuto visualizza la selezione completa dei widget che l'amministratore ha reso disponibili per l'utilizzo nelle comunità.

Procedura

Per aggiungere un widget alla propria comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto.
2. Fare clic su un widget per aggiungerlo alla comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013



3. Opzionale: Fare clic su **Chiudi tavolozza** per chiudere la tavolozza.

Risultati

Una sezione contenente il widget viene aggiunta al riquadro principale della pagina Panoramica e viene visualizzato un collegamento all'applicazione widget completa nella barra laterale di navigazione.

Creazione dell'attività di una comunità

Aggiungere attività alla comunità per fornire ai membri della comunità un sito per assegnare attività e condividere informazioni e risorse. Quando si avvia un'attività da una comunità, è possibile concedere l'accesso all'attività a tutti i membri della comunità oppure è possibile limitare l'accesso ad un sottoinsieme di membri.

Prima di iniziare

Perché i membri della comunità possano creare attività, il proprietario della comunità deve aggiungere il widget Attività alla comunità.

Informazioni su questa attività

La creazione di un'attività rappresenta un modo utile per condividere attività, pubblicare informazioni su eventi e organizzare riunioni all'interno di una comunità. La creazione di un'attività è un'operazione molto semplice: basta solo premere un pulsante e compilare un modulo. Non ci sono campi obbligatori. In un secondo momento, è possibile modificare l'attività per aggiungere o modificare le informazioni.

Se si desidera, è possibile creare un'attività da un modello. In un modello sono contenute le attività necessarie per completare un lavoro specifico. Ad esempio, un modello per brevetti dispone di collegamenti a file, database, strumenti o siti Web utili per un inventore che cerca di ottenere un brevetto. Inoltre, il modello contiene un elenco di elementi Attività di cui un inventore potrebbe avere bisogno per il completamento del processo di richiesta di un brevetto.

I proprietari di attività possono inoltre condividere le attività con una comunità dall'applicazione Attività. Quando il proprietario di un'attività condivide un'attività con una comunità, nella comunità viene visualizzato un collegamento all'attività. Un'icona con collegamento viene visualizzata accanto al titolo dell'attività per indicare che si tratta di un'attività condivisa.

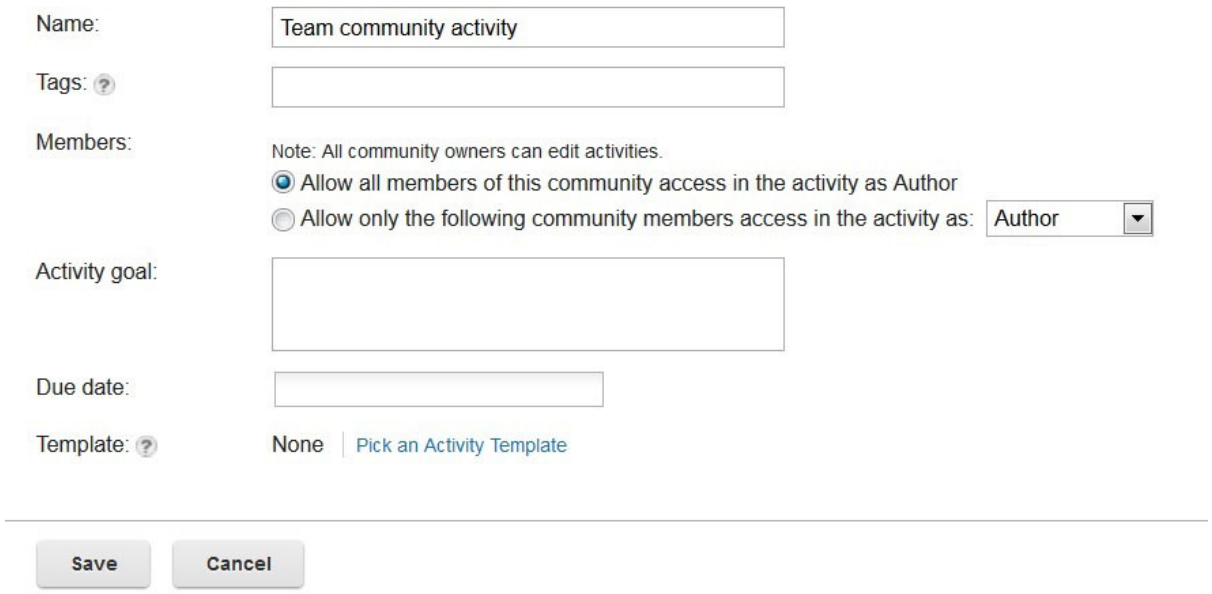
Procedura

Per creare un'attività della comunità, completare i seguenti punti.

1. Nella pagina Panoramica della comunità, fare clic su **Avvia attività** nell'area **Attività**. Quando si crea la prima attività della comunità, il collegamento viene visualizzato come **Crea la prima attività**.
2. Nel campo **Nome**, immettere un nome breve che descriva lo scopo dell'attività.

3. Nel campo **Tag**, immettere un termine da utilizzare come tag. Durante l'immissione, viene visualizzato un elenco di tag corrispondenti dalla raccolta di tag. Fare clic su un tag per aggiungerlo oppure, se non è presente nell'elenco, immetterne uno nuovo. Separare più tag con una virgola.
4. Aggiungere membri all'attività effettuando una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere tutti i membri della comunità all'attività come autori, accettare l'opzione predefinita, **Consentire a tutti i membri di questa comunità l'accesso all'attività come autore**.
   - Per aggiungere un sottoinsieme di membri della comunità all'attività come autori:
     a. Selezionare **Consentire soltanto ai seguenti membri della comunità l'accesso nell'attività come:** e verificare che l'opzione **Autore** sia selezionata nell'elenco a discesa.
   - Per aggiungere tutti i membri della comunità o un sottoinsieme di membri all'attività in un ruolo diverso da quello di autore:
     a. Selezionare **Consentire soltanto ai seguenti membri della comunità l'accesso nell'attività come**.
     b. Fare clic sulla freccia giù accanto al campo **Autore** e selezionare **Proprietario** o **Lettore**.
     c. Selezionare la casella di spunta accanto a ciascun membro che si intende aggiungere all'attività.

     Nota: i proprietari della comunità non vengono riportati poiché vengono aggiunti automaticamente alle attività della comunità per impostazione predefinita.



5. Nel campo **Obiettivo attività**, immettere una descrizione dell'attività. Fornire una o due frasi che riassumono l'obiettivo dell'attività, il pubblico a cui è destinata o il tipo di contenuto che l'utente desidera che i membri aggiungano all'attività in questione.
6. Nel campo **Data di scadenza**, aggiungere la data entro la quale questa attività deve essere completata. Immettere la data o selezionarla dal controllo calendario fornito.
7. Fare clic su **Seleziona un modello attività** per visualizzare un elenco di modelli disponibili. Se si sceglie di non utilizzare un modello, selezionare **Nessuno** dall'elenco.
8. Fare clic su **Salva** per terminare la creazione dell'attività.

Risultati

Quando si salva un'attività, questa si apre nell'interfaccia utente di Attività dove è possibile iniziare ad aggiungere voci ed elementi To-Do.

Operazioni successive

Dalla comunità, è possibile procedere nel modo seguente:

- Fare clic su **Avvia attività** per creare un'altra attività.
- Fare clic su **Attività** per visualizzare l'elenco completo di attività associate alla comunità.

Attività correlate:

Capitolo 18, “Aggiunta di widget alla comunità”, a pagina 75
I widget vengono aggiunti alla propria comunità per rendere disponibile ai membri una funzionalità supplementare. Per aggiungere o rimuovere i widget da una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità.

“Gestione delle attività della comunità”
Dopo aver aggiunto il widget Attività alla comunità, è possibile modificare i dettagli dell'attività, spostare o nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità quando non è più necessario.Inoltre, è possibile spostare un'attività da una comunità parent a una sottocomunità, da una sottocomunità nuovamente in una comunità parent, oppure spostare un'attività tra sottocomunità. Bisogna essere i proprietari dell'attività per poterla spostare.

Gestione delle attività della comunità

Dopo aver aggiunto il widget Attività alla comunità, è possibile modificare i dettagli dell'attività, spostare o nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità quando non è più necessario.Inoltre, è possibile spostare un'attività da una comunità parent a una sottocomunità, da una sottocomunità nuovamente in una comunità parent, oppure spostare un'attività tra sottocomunità. Bisogna essere i proprietari dell'attività per poterla spostare.

Prima di iniziare

Per modificare le attività della comunità o per nascondere, spostare o rimuovere il widget Attività, è necessario essere il proprietario della comunità.

Per modificare le informazioni sull'attività di una comunità, quali il titolo, l'obiettivo, i tag e altro, è necessario modificare l'attività nell'applicazione Attività.

I proprietari di una comunità non possono svolgere attività di gestione per eventuali attività condivise con una comunità. Solo il proprietario dell'attività che ha condiviso l'attività con la comunità può gestire l'attività.

Informazioni su questa attività

Se la propria comunità non utilizza più le attività, è possibile rimuovere il widget Attività dalla comunità oppure nasconderlo temporaneamente fino a quando non è di nuovo necessario utilizzando le opzioni disponibili dal menu di azioni del widget.

Procedura

Per gestire le attività della comunità, aprire la comunità e completare le seguenti attività in base alle esigenze.

- Per modificare le informazioni di base su un'attività, quali il titolo, l'obiettivo e i tag, fare clic sul titolo dell'attività per aprirla nell'applicazione Attività. Da lì, selezionare **Azioni attività** > **Modifica attività** per modificare l'attività.
- È possibile eseguire anche le seguenti attività di gestione widget facendo clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget e selezionando dal menu quanto riportato di seguito:

- Per spostare il widget verso l'alto o verso il basso nella pagina Panoramica, scegliere **Sposta in alto** o **Sposta in basso** rispettivamente.
- Per nascondere il widget, scegliere **Nascondi** e confermare che si desidera rimuovere temporaneamente il widget dalla comunità.

  Se si nasconde il widget Attività, il contenuto dell'attività non viene eliminato. Quando si è pronti per continuare ad utilizzare le attività, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del widget, fare clic su **Nascosto** e selezionare **Attività** per ripristinare il widget nella comunità. Viene ripristinato qualsiasi contenuto precedentemente aggiunto al widget.
- Per rimuovere definitivamente il widget, scegliere **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere il widget.

  Importante: la scelta di questa opzione rimuove in modo permanente qualsiasi attività della comunità. Questo contenuto non può essere ripristinato una volta eliminato. Per attività condivise con la comunità, la rimozione del widget Attività rimuove soltanto l'accesso della comunità. Le attività permangono comunque nell'applicazione Attività, ma non sono più condivise con la comunità.

Attività correlate:

"Modifica delle comunità" a pagina 77
Il proprietario di una comunità può modificare le informazioni sulla comunità.

"Creazione dell'attività di una comunità" a pagina 112
Aggiungere attività alla comunità per fornire ai membri della comunità un sito per assegnare attività e condividere informazioni e risorse. Quando si avvia un'attività da una comunità, è possibile concedere l'accesso all'attività a tutti i membri della comunità oppure è possibile limitare l'accesso ad un sottoinsieme di membri.

Capitolo 24. Operazioni con un blog della comunità

Utilizzare un blog della comunità per condividere le informazioni con i membri della comunità in modo dinamico ed efficace. Il blog di una comunità è ad uso esclusivo dei membri della comunità.

Nelle seguenti sezioni viene descritto come creare e gestire un blog della comunità. Per maggiori informazioni sulle operazioni con i blog della comunità, fare riferimento alla sezione *Blog*.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Blog

Creazione di un blog per la comunità.

Utilizzare un blog per condividere le informazioni con la propria comunità in modo dinamico ed efficace.

Informazioni su questa attività

Quando si è un proprietario della comunità, è possibile creare un blog ad uso esclusivo dei membri della comunità. Una comunità può avere soltanto un blog.

Dove viene visualizzato il blog e come gli altri utenti vi interagiscono dipende dal tipo di blog: , privato o moderato. Gli utenti e i proprietari possono accedere ai blog della comunità nei seguenti modi:

Procedura

Per creare un blog per la comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** e selezionare **Blog**. Il blog della comunità viene creato e visualizzato nella pagina Panoramica della comunità.

   Nota: Per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è aver effettuato l'accesso.
2. Scegliere **Crea la prima voce** per creare la prima voce del blog.
3. Tornare alla comunità. La nuova voce viene visualizzata nell'area **Blog**.

   Nota: Determinati elementi rich-text che vengono aggiunti alla voce del blog sono visualizzati come testo semplice se li si visualizza dalla pagina Panoramica della comunità. Ad esempio, se si visualizzano i dettagli in modo da poter visualizzare una voce dalla pagina Panoramica della comunità, i collegamenti sono visualizzati come testo semplice e le emoticon non sono visualizzate. Quando si apre la voce, il collegamento sarà riportato in formato corretto e sarà possibile visualizzare l'emoticon.

Operazioni successive

Dalla comunità, è possibile procedere nel modo seguente:

- Creare una voce del blog facendo clic su **Crea voce del blog**.
- Visualizzare tutte le voci per il blog facendo clic su **Visualizza tutto** per aprire la pagina Blog.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

- Modificare le impostazioni del blog, ad esempio il titolo, la descrizione, i tag, il fuso orario, l'accesso dei membri o se i commenti devono essere sottoposti a moderazione facendo clic su **Azioni comunità** > **Modifica comunità** e quindi sulla scheda **Blog**.

Attività correlate:

"Gestione del blog della comunità" a pagina 122
Una volta aggiunto un blog a una comunità, è possibile gestire l'accesso al blog, nascondere il blog o rimuoverlo dalla comunità.

Creazione di una voce del blog

È possibile contribuire al blog della comunità se si dispone dell'autorizzazione da autore o bozza.

Informazioni su questa attività

L'autorizzazione concessa dal proprietario della comunità controlla se è possibile pubblicare una voce sul blog o se è possibile creare una voce bozza che deve essere approvata dal proprietario prima della sua pubblicazione.

- L'autorizzazione da autore consente ai membri di pubblicare le voci sul blog.
- L'autorizzazione bozza consente ai membri di salvare solo le voci bozza.
- L'autorizzazione da visualizzatore consente ai membri di leggere le voci del blog.

Procedura

Se si dispone dell'autorizzazione appropriata, è possibile creare una voce del blog effettuando le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Crea voce del blog** nella sezione **Blog** della pagina Panoramica della comunità.
2. Inserire il titolo dell'intervento.
3. Fare clic su **Aggiungi tag** per aggiungere le parole chiave che descrivono la propria voce.
4. Immettere il contenuto della propria voce del blog nel campo rich text fornito.
5. Fare clic su **Impostazioni avanzate** per controllare le seguenti impostazioni:
   - Consentire la conversione dei caratteri in emoticon.
   - Ritardare la pubblicazione della voce nel blog fino a una data e un'ora definita.
   - Limitare il numero di giorni per la pubblicazione di commenti alla voce.
   - Specificare un URL personalizzato per la voce.
   - Includere un collegamento multimediale esterno, come ad esempio un video, nella voce.
6. Fare clic su **Pubblica** per pubblicare la voce nel blog o su **Anteprima** per controllare la voce prima di pubblicarla. Se si dispone dell'autorizzazione bozza, le opzioni disponibili saranno **Inoltra per revisione** e **Salva come bozza**.

Attività correlate:

"Modifica di voci del blog della comunità"
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile modificare una voce del blog della comunità per modificare il contenuto o lo stato.

"Eliminazione di voci del blog della comunità" a pagina 120
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile eliminare le voci del blog della comunità.

"Integrazione di video in un blog della comunità" a pagina 120
È possibile integrare file video Flash o video YouTube nel blog della comunità.

"Cosa altro si può fare con le voci del blog?" a pagina 121
È possibile aggiungere un commento alle voci del blog e inviare una notifica ad altri membri della comunità relativamente alle voci che si ritengono interessanti.

Pubblicazione di un commento

Se un blog è configurato per accettare commenti è possibile rispondere a una voce del blog con i propri commenti.

Informazioni su questa attività

Per rispondere a una voce del blog, immettere un commento invece di creare una voce nuova. Ad esempio, è possibile aggiungere informazioni a una discussione in corso o fare una domanda.

Procedura

1. Fare clic sulla voce a cui si desidera rispondere.
2. Se il blog è impostato per accettare i commenti, fare clic su **Aggiungi un commento**.
3. Immettere il commento nella casella di testo.
4. Opzionale: Selezionare **Aggiungi come nuova voce/idea nel blog personale** se si desidera aggiungere questo commento come voce al proprio blog. Se si dispone di più di un blog, selezionarne uno dall'elenco.
5. Opzionale: Nell'elenco di azioni per i commenti, selezionare **Ulteriori azioni > Notifica**, quindi scegliere le persone a cui si desidera inviare una notifica relativa al commento.
6. Fare clic su **Inoltra** per pubblicare il commento nel blog. I commenti per una voce sono visualizzati nell'ordine inverso con cui sono stati creati.

Risultati

Nota: se i commenti del blog sono moderati, questi non saranno visualizzati immediatamente. Per poter essere visualizzato, il commento deve prima essere approvato da qualcuno. Altrimenti, il commento sarà visualizzato subito dopo la voce.

Operazioni successive

Dopo aver pubblicato un commento, sarà possibile modificarlo o eliminarlo. È possibile modificare o eliminare i propri commenti o i commenti in un blog di proprietà.

Modifica di voci del blog della comunità

Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile modificare una voce del blog della comunità per modificare il contenuto o lo stato.

Prima di iniziare

Se si dispone dell'autorizzazione Autore, è possibile eliminare le voci del blog della comunità che sono state create. Se si dispone dell'autorizzazione Proprietario, sarà possibile modificare tutte le voci nel blog.

Nota: durante la creazione o la modifica di una voce, il lavoro viene salvato automaticamente ogni 15 minuti, a meno che l'amministratore del sito non modifichi l'intervallo. Se si lascia una voce in uno stato non salvato quando ci si scollega da Blog, al successivo collegamento verrà visualizzata una notifica che ricorda che è presente una voce non salvata. Dal messaggio di notifica, fare clic su **Modifica** per aprire la voce e ricominciare a lavorare su di essa o su **Elimina** per eliminare la voce.

Procedura

1. Dalla comunità, selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione.
2. Fare clic su una voce del blog per aprirla.
3. Fare clic su **Modifica** per apportare le modifiche desiderate.

Attività correlate:

"Creazione di una voce del blog" a pagina 118
È possibile contribuire al blog della comunità se si dispone dell'autorizzazione da autore o bozza.

"Eliminazione di voci del blog della comunità"
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile eliminare le voci del blog della comunità.

"Integrazione di video in un blog della comunità"
È possibile integrare file video Flash o video YouTube nel blog della comunità.

"Cosa altro si può fare con le voci del blog?" a pagina 121
È possibile aggiungere un commento alle voci del blog e inviare una notifica ad altri membri della comunità relativamente alle voci che si ritengono interessanti.

Eliminazione di voci del blog della comunità

Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile eliminare le voci del blog della comunità.

Prima di iniziare

Se si dispone delle autorizzazioni da autore o bozza, è possibile eliminare le voci del blog della comunità che sono state create. Se si è il proprietario di una comunità, è possibile eliminare qualsiasi voce nel blog della comunità.

Procedura

1. Dalla comunità, selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione.
2. Selezionare **Azioni blog** > **Gestisci blog**.
3. Selezionare **Voci** dalla barra laterale di navigazione.
4. Selezionare una o più voci e fare clic su **Elimina** per rimuoverle definitivamente dal blog.

Attività correlate:

"Creazione di una voce del blog" a pagina 118
È possibile contribuire al blog della comunità se si dispone dell'autorizzazione da autore o bozza.

"Modifica di voci del blog della comunità" a pagina 119
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile modificare una voce del blog della comunità per modificare il contenuto o lo stato.

Integrazione di video in un blog della comunità

È possibile integrare file video Flash o video YouTube nel blog della comunità.

Procedura

1. Fare clic su **Modifica** per modificare la voce del blog, quindi completare una delle seguenti attività:
   a. Per integrare un video Flash:
      1) Inserire il cursore nella posizione in cui si desidera integrare il video, quindi fare clic sull'icona Flash sulla barra degli strumenti dell'editor rich text.
      2) Immettere l'URL per la demo Flash. Le demo Flash hanno di solito una estensione `.swf`.
      3) Sovrascrivere le impostazioni di visualizzazione predefinite immettendo i valori in pixel per larghezza ed altezza, così come per lo spazio orizzontale e verticale da lasciare attorno al video.
      4) Fare clic su **Anteprima** per visualizzare il modo in cui il video sarà visualizzato nella voce del blog.
      5) Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.
   a. Per integrare un video YouTube:
      1) Dalla pagina del video su YouTube, fare clic su **Condividi**, quindi fare clic su **Integra**.
      2) Copiare le informazioni per il video.
      3) Selezionare la scheda **Origine HTML** nella voce del blog e posizionare il cursore sulla posizione in cui si desidera integrare il video.
      4) Incollare il codice copiato nel passo ii tra i tag di apertura e chiusura <p>. Ad esempio:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Salvare la voce del blog, quindi aggiornarla per verificare che il video sia visualizzato.

Attività correlate:

"Creazione di una voce del blog" a pagina 118
È possibile contribuire al blog della comunità se si dispone dell'autorizzazione da autore o bozza.

"Modifica di voci del blog della comunità" a pagina 119
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile modificare una voce del blog della comunità per modificare il contenuto o lo stato.

"Cosa altro si può fare con le voci del blog?"
È possibile aggiungere un commento alle voci del blog e inviare una notifica ad altri membri della comunità relativamente alle voci che si ritengono interessanti.

Cosa altro si può fare con le voci del blog?

È possibile aggiungere un commento alle voci del blog e inviare una notifica ad altri membri della comunità relativamente alle voci che si ritengono interessanti.

Procedura

1. Fare clic sul titolo di una voce del blog per accedere alle opzioni per lavorare con la voce.
2. Effettuare una o più operazioni tra quelle riportate di seguito:
   a. Per aggiungere un commento a una voce, fare clic su **Aggiungi un commento**. Questa opzione è disponibile solo se il blog è impostato per accettare commenti.
   b. Per inviare una notifica ad altre persone relativamente a una voce, selezionare **Ulteriori azioni** > **Invia notifica ad altre persone**.
   c. Per tornare all'elenco completo delle voci del blog, fare clic su **Visualizza tutte le voci**.

Attività correlate:

"Creazione di una voce del blog" a pagina 118
È possibile contribuire al blog della comunità se si dispone dell'autorizzazione da autore o bozza.

"Modifica di voci del blog della comunità" a pagina 119
Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile modificare una voce del blog della comunità per modificare il contenuto o lo stato.

"Integrazione di video in un blog della comunità" a pagina 120
È possibile integrare file video Flash o video YouTube nel blog della comunità.

Gestione del blog della comunità

Una volta aggiunto un blog a una comunità, è possibile gestire l'accesso al blog, nascondere il blog o rimuoverlo dalla comunità.

Prima di iniziare

Per modificare, nascondere o rimuovere un blog della comunità, è necessario essere un proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Quando si crea per la prima volta il blog di una comunità, a tutti i membri è concesso l'accesso di autore per impostazione predefinita. In base alla comunità, è possibile modificare il livello di accesso per i membri. Tenere presente che l'accesso è sempre al livello dell'intera comunità. I proprietari della comunità sono sempre proprietari del blog e dispongono dell'accesso completo per pubblicare voci, oltre a gestire il blog ed i relativi utenti. I proprietari di una comunità possono anche concedere le autorizzazioni ad altri membri. Tutti gli altri membri della comunità possono avere uno dei seguenti ruoli:

Tabella 11. Ruoli del blog della comunità

Ruolo	Descrizione
Autore	Consente agli utenti di pubblicare voci, ma non di gestire il blog. Gli utenti con questo ruolo possono anche modificare ed eliminare le voci degli altri utenti.
Bozza	Consente all'utente di salvare solo le voci in bozza.
Visualizzatore	Consente agli utenti di leggere le pubblicazioni del blog, ma non di contribuire al blog.

Oltre a gestire l'accesso al blog della comunità, è possibile anche nascondere l'attività del blog o eliminare il blog dalla comunità.

Procedura

È possibile svolgere le seguenti attività di gestione per un blog della comunità:

- Per modificare le informazioni di base sul blog, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica e selezionare la scheda **Blog**. In alternativa, selezionare **Modifica** dal menu azioni del widget.

  Nota: Per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è necessario aver effettuato l'accesso alla comunità.

  1. Modificare informazioni di base sul blog, ad esempio il titolo o i tag.
  2. Modificare l'eventuale opzione in base alla quale tutti i membri della comunità dispongono dell'appartenenza di autore, bozza o visualizzatore.
  3. Definire i partecipanti e i membri della comunità e i proprietari.

4. Scegliere se moderare i commenti aggiunti al blog. I commenti moderati vengono salvati in stato di bozza fino a quando non vengono approvati per la pubblicazione nel blog.
5. Fare clic su **Inoltra** per salvare le modifiche.

- Per modificare le impostazioni del blog, selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
  1. Modificare una o più impostazioni tra quelle riportate di seguito:
     - **Impostazioni generali**. Impostare le proprietà di base per il blog, come il nome, la descrizione e il numero di voci da visualizzare. Per impostazione predefinita, un blog è attivo ed è disponibile per la comunità. È possibile consentire l'uso di emoticon e consentire ai membri con accesso bozza o da autore di modificare le voci.
     - **Impostazioni di internazionalizzazione**. Specificare un fuso orario per il blog.
     - **Commenti**. Abilitare i commenti e la moderazione dei commenti per il blog. Quando si abilita la moderazione dei commenti, un proprietario della comunità dovrà rivedere e approvare i commenti prima che questi possano essere visualizzati nel blog.
     - **Impostazioni commento predefinite**. Impostare le preferenze per consentire l'aggiunta di commenti per le nuove voci o per impostare un limite di tempo in modo che dopo un determinato numero di giorni, il campo dei commenti non sia più disponibile. È possibile applicare queste impostazioni alle voci del blog esistenti.
  2. Fare clic su **Aggiorna impostazioni blog** per applicare le modifiche.
- Per aggiungere o rimuovere un membro del blog, è necessario aggiungere o rimuovere quella persona dall'appartenenza alla comunità. È possibile eseguire questa operazione nella pagina Membri della comunità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dell'appartenenza ad una comunità, consultare *Gestione dell'appartenenza alla comunità*.
- È anche possibile effettuare le seguenti attività di gestione dalla pagina Panoramica della comunità facendo clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget Blog ed eseguendo una selezione dal menu visualizzato:
  - Per spostare il widget Blog verso l'alto o verso il basso nella pagina Panoramica, scegliere **Sposta in alto** o **Sposta in basso** rispettivamente.
  - Per nascondere il blog, scegliere **Nascondi** e confermare che si desidera rimuovere temporaneamente il blog dalla comunità.

    Quando si è pronti a riprendere l'attività del blog, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** e aggiungere di nuovo il blog dalla sezione **Nascosto** della tavolozza del widget. Viene ripristinato tutto il contenuto.
  - Per rimuovere il blog e tutto il relativo contenuto, scegliere **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere definitivamente il blog.

    Importante: quando si esegue questa azione, tutto il contenuto del blog viene rimosso definitivamente e non sarà possibile richiamarlo in un secondo momento.

Attività correlate:

"Gestione dell'appartenenza alla comunità" a pagina 81
Come proprietario della comunità, si è responsabili della gestione dell'appartenenza alla comunità. Ad esempio, potrebbe essere occasionalmente necessario modificare il ruolo di un membro della comunità se si desidera aumentare o limitare le modifiche che tali membri possono apportare al contenuto della comunità. Oppure, se un membro della comunità non è un collaboratore attivo e non è più necessario come membro della comunità, si potrebbe considerare di rimuoverlo dall'elenco di appartenenza.

"Creazione di un blog per la comunità." a pagina 117
Utilizzare un blog per condividere le informazioni con la propria comunità in modo dinamico ed efficace.

Gestione delle voci del blog della comunità

Se si è il proprietario di una comunità, è possibile visualizzare e gestire tutte le voci nel blog della comunità.

Informazioni su questa attività

La pagina Voci fornisce un sito centrale da cui poter visualizzare e gestire tutte le voci per il blog della comunità. Ad esempio, se i membri della comunità hanno un'autorizzazione bozza, è possibile rivedere le voci bozza inoltrate e decidere se approvarle o rifiutarle.

Procedura

1. Selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
2. Selezionare **Voci** dalla barra di navigazione e selezionare una delle seguenti schede:
   - **Tutto**. Visualizza tutte le voci del blog.
   - **Approvazione richiesta**. Visualizza le voci del blog che sono in attesa di approvazione. Selezionare una o più voci e fare clic su una delle seguenti opzioni:
     - **Approva** per pubblicare la voce nel blog.
     - **Rifiuta** per rifiutare la voce. Verrà richiesto di immettere un motivo facoltativo per rifiutare la voce, inviato all'autore della voce in una email di notifica. L'autore potrà modificare la voce e inoltrarla di nuovo per la revisione.
     - **Elimina** per rimuovere definitivamente la voce.
   - **Bozza**. Visualizza le voci bozza del blog. Le voci che possono essere visualizzate dipendono dal proprio ruolo. Se si dispone delle autorizzazioni da autore o bozza, è possibile visualizzare le voci salvate come bozza. Il proprietario di una comunità può visualizzare le voci bozza per il blog. Selezionare una voce e fare clic su **Inoltra** per pubblicarla nel blog o su **Elimina** per rimuoverla definitivamente.
   - **Pubblicato**. Visualizza le voci del blog pubblicate.
   - **Rifiutato**. Visualizza le voci del blog rifiutate.

Attività correlate:

"Gestione dei commenti al blog della comunità"
Visualizzare e gestire i commenti pubblicati nel blog della comunità da un sito centrale.

Gestione dei commenti al blog della comunità

Visualizzare e gestire i commenti pubblicati nel blog della comunità da un sito centrale.

Informazioni su questa attività

Il proprietario di una comunità, se ha abilitato la moderazione dei commenti per il blog, può rivedere e gestire i commenti dalla pagina Commenti.

Procedura

1. Selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
2. Selezionare **Commenti** dalla barra di navigazione e selezionare una delle seguenti schede:
   - **Tutto**. Visualizza tutti i commenti del blog.
   - **Approvazione richiesta**. Visualizza i commenti del blog che sono in attesa di approvazione. Selezionare una o più voci e fare clic su una delle seguenti opzioni:
     - **Approva** per pubblicare il commento.
     - **Rifiuta** per rifiutare il commento. Verrà richiesto di immettere un motivo facoltativo per rifiutare il commento, inviato all'autore del commento in una email di notifica. L'autore potrà modificare il commento ed inoltrarlo di nuovo per la revisione.
     - **Elimina** per rimuovere definitivamente il commento.
   - **Pubblicato**. Visualizza i commenti del blog pubblicati.
   - **Rifiutato**. Visualizza i commenti del blog rifiutati.

Attività correlate:

"Gestione delle voci del blog della comunità" a pagina 123
Se si è il proprietario di una comunità, è possibile visualizzare e gestire tutte le voci nel blog della comunità.

Visualizzazione del numero di visite per il blog della comunità

È possibile visualizzare il numero di visite per il blog della comunità e controllare da dove provengono tali visite.

Informazioni su questa attività

Per controllare il numero di visite per un blog della comunità è necessario essere il proprietario della comunità. Le visite da siti non determinati, come lettori di newsfeed o collegamenti, sono contate come visite dirette.

Procedura

1. Selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
2. Selezionare **Riferimenti** dalla barra di navigazione ed effettuare una o più operazioni tra quelle riportate di seguito:
   a. Per eliminare le visite, selezionarle e fare clic su **Elimina**.
   b. Per reimpostare il contatore su zero, fare clic su **Reimposta conteggio visite**.

Attività correlate:

"Caricamento di file in un blog della comunità"
Utilizzare il programma di utilità di caricamento file per migliorare il proprio blog della comunità con file di immagini.

"Aggiunta di collegamenti al blog della comunità" a pagina 126
Se si è un proprietario della comunità, è possibile migliorare il proprio blog aggiungendo collegamenti a siti Web, feed o immagini correlati.

Caricamento di file in un blog della comunità

Utilizzare il programma di utilità di caricamento file per migliorare il proprio blog della comunità con file di immagini.

Informazioni su questa attività

Il limite della dimensione file predefinito per il caricamento è di 10 MB per file, con un limite totale di 500 MB per tutti i file nel blog.

Procedura

1. Selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
2. Selezionare **Caricamenti file** dalla barra di navigazione ed effettuare una o più operazioni tra quelle riportate di seguito:
   a. Per caricare un file, fare clic su **Sfoglia** per passare al file da caricare, quindi fare clic su **Carica**.
   b. Per organizzare i file in una cartella, immettere un nome nel campo **Nuova directory** e fare clic su **Crea**.
   c. Per eliminare un file, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

Operazioni successive

È possibile aggiungere i file caricati alle voci del blog facendo clic sull'icona **Inserisci immagine** nell'editor rich text e selezionando i file.

Attività correlate:

"Visualizzazione del numero di visite per il blog della comunità" a pagina 125
È possibile visualizzare il numero di visite per il blog della comunità e controllare da dove provengono tali visite.

"Aggiunta di collegamenti al blog della comunità"
Se si è un proprietario della comunità, è possibile migliorare il proprio blog aggiungendo collegamenti a siti Web, feed o immagini correlati.

Aggiunta di collegamenti al blog della comunità

Se si è un proprietario della comunità, è possibile migliorare il proprio blog aggiungendo collegamenti a siti Web, feed o immagini correlati.

Procedura

1. Selezionare **Blog** dalla barra laterale di navigazione e fare clic su **Impostazioni**.
2. Selezionare **Collegamenti** dalla barra di navigazione.
3. Fare clic su **Aggiungi collegamento**, quindi immettere il nome di un collegamento e una descrizione facoltativo.
4. Immettere un URL per il collegamento, il feed o l'immagine nel campo appropriato.
5. Per imporre un ordinamento, immettere un numero per il collegamento nel campo della priorità **Ordina**.
6. Fare clic su **Salva**.

Operazioni successive

È possibile modificare i collegamenti facendo clic su **Modifica** accanto al collegamento e aggiornando i dettagli come necessario. È possibile eliminare i collegamenti selezionandoli e facendo clic su **Elimina**.

Attività correlate:

"Visualizzazione del numero di visite per il blog della comunità" a pagina 125
È possibile visualizzare il numero di visite per il blog della comunità e controllare da dove provengono tali visite.

"Caricamento di file in un blog della comunità" a pagina 125
Utilizzare il programma di utilità di caricamento file per migliorare il proprio blog della comunità con file di immagini.

Capitolo 25. Operazioni con un wiki della comunità

Utilizzare un wiki per condividere risorse con la propria comunità e collaborare con gli altri membri.

Nelle seguenti sezioni viene descritto come creare e gestire un wiki della comunità. Per maggiori informazioni sulle operazioni con i wiki della comunità, fare riferimento alla sezione *Wiki*.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Aggiunta di un wiki a una comunità

Aggiungere un wiki alla comunità, in modo da poter condividere informazioni e risorse con gli altri membri della comunità e lavorare sui progetti in modo collaborativo.

Prima di iniziare

Per aggiungere un wiki ad una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità ed è necessario essere collegati a Comunità. Non è possibile aggiungere un wiki esistente ad una comunità.

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di un wiki a una comunità fornisce un ambiente condiviso in cui i membri possono lavorare insieme per creare ed aggiornare le informazioni in un processo collaborativo continuo. L'appartenenza al wiki viene gestita dalla comunità e c'è un'associazione diretta tra i ruoli di appartenenza. I membri della comunità con ruolo di editor possono creare e modificare le pagine nel wiki. Per impostazione predefinita, ai membri viene fornito il ruolo di editor. Gli utenti con il ruolo di lettore o quelli che non sono membri della comunità possono leggere il contenuto del wiki ma non possono apportare alcun contributo o modifica. Per modificare l'impostazione del ruolo di appartenenza per i Wiki, consultare *Gestione di un wiki della comunità*.

Quando si aggiunge un wiki a una comunità, a questo wiki viene automaticamente assegnato lo stesso nome della comunità. Un'area **Wiki** viene aggiunta alla pagina Panoramica della comunità e, quando i membri della comunità iniziano a popolare il wiki, in quest'area vengono visualizzati i collegamenti agli ultimi cinque aggiornamenti del wiki. Un collegamento al **Wiki** viene visualizzato anche nella barra laterale di navigazione. Fare clic su questo collegamento per aprire il wiki.

Procedura

Per aggiungere un wiki alla comunità, completare i seguenti punti.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza**.

   Nota: Per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è aver effettuato l'accesso.
2. Fare clic su **Wiki** per aggiungere un wiki alla comunità.
3. Opzionale: Fare clic su **Chiudi** per chiudere la tavolozza del contenuto.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Operazioni successive

Dalla comunità, è possibile procedere nel modo seguente:

- Per creare una nuova pagina wiki, fare clic su **Crea pagina wiki**.
- Per aprire il wiki e visualizzare l'attività più recente, fare clic su **Visualizza tutto**.
- Per modificare le impostazioni del wiki, fare clic su **Azioni comunità** > **Modifica comunità** e quindi fare clic sulla scheda **Wiki**.

Attività correlate:

"Aggiunta di pagine ad un wiki della comunità"
Aggiungere una nuova pagina del wiki per condividere informazioni e collaborare con gli altri membri della comunità.

"Gestione di un wiki della comunità" a pagina 131
Una volta aggiunto un wiki alla comunità, è possibile modificare la descrizione del wiki, nascondere il wiki o rimuoverlo dalla comunità.

Aggiunta di pagine ad un wiki della comunità

Aggiungere una nuova pagina del wiki per condividere informazioni e collaborare con gli altri membri della comunità.

Prima di iniziare

I membri della comunità devono disporre del ruolo di editor per aggiungere pagine a un wiki della comunità.

Informazioni su questa attività

Se la comunità dispone di un wiki ad essa associato e si dispone del livello di accesso appropriato, è possibile aggiungere le pagine al wiki direttamente dalla comunità.

Procedura

Per creare una pagina del wiki, completare i seguenti punti.

1. Aprire la pagina Panoramica della comunità.
2. Nell'area **Wiki**, fare clic su **Crea pagina del wiki**.
3. Immettere un nome per la pagina nel campo **Nuova pagina**. Scegliere un nome che descrive il contenuto della pagina.
4. Fare clic su **Aggiungi tag** per aggiungere le parole chiave che descrivono il contenuto della pagina del wiki.
5. Immettere il contenuto nel campo di testo fornito, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Attività correlate:

"Aggiunta di un wiki a una comunità" a pagina 127
Aggiungere un wiki alla comunità, in modo da poter condividere informazioni e risorse con gli altri membri della comunità e lavorare sui progetti in modo collaborativo.

"Operazioni con le pagine del wiki"
A seconda del livello di accesso al wiki della comunità, è possibile lavorare con le pagine del wiki in diversi modi.

"Ricerca di pagine del wiki" a pagina 130
Man mano che il wiki della propria comunità aumenta nelle dimensioni, quando si ricercano informazioni specifiche, è possibile ricercare le pagine del wiki in un certo numero di modi.

Integrazione di video in un wiki della comunità

È possibile integrare file video Flash o video YouTube nel wiki della comunità.

Procedura

1. Fare clic su **Modifica** per modificare la pagina del wiki, quindi completare una delle seguenti attività:
   a. Per integrare un video Flash:
      1) Inserire il cursore nella posizione in cui si desidera integrare il video, quindi fare clic sull'icona Flash sulla barra degli strumenti dell'editor rich text.
      2) Immettere l'URL per la demo Flash. Le demo Flash hanno di solito una estensione `.swf`.
      3) Sovrascrivere le impostazioni di visualizzazione predefinite immettendo i valori in pixel per larghezza ed altezza, così come per lo spazio orizzontale e verticale da lasciare attorno al video.
      4) Fare clic su **Anteprima** per visualizzare il modo in cui il video sarà visualizzato sulla pagina del wiki.
      5) Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.
   a. Per integrare un video YouTube:
      1) Dalla pagina del video su YouTube, fare clic su **Condividi**, quindi fare clic su **Integra**.
      2) Copiare le informazioni per il video.
      3) Selezionare la scheda **Origine HTML** sulla pagina del wiki e posizionare il cursore sulla posizione in cui si desidera integrare il video.
      4) Incollare il codice copiato nel passo ii tra i tag di apertura e chiusura <p>. Ad esempio:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Salvare la pagina del wiki, quindi aggiornarla per verificare che il video sia visualizzato.

Operazioni con le pagine del wiki

A seconda del livello di accesso al wiki della comunità, è possibile lavorare con le pagine del wiki in diversi modi.

Procedura

1. Selezionare **Wiki** dalla barra laterale di navigazione sulla pagina Panoramica della comunità e aprire la pagina con cui si desidera lavorare.
2. Completare una o più attività tra quelle riportate di seguito:
   a. Per modificare la pagina del wiki, fare clic su **Modifica**, effettuare gli aggiornamenti e fare clic su **Salva e chiudi**.
   b. Per creare una pagina secondaria in base alla pagina in cui ci si trova, selezionare **Azioni pagina** > **Crea child**, quindi immettere e salvare i dettagli della nuova pagina.

c. Per creare una pagina sullo stesso livello della pagina del wiki in cui ci si trova, selezionare **Azioni pagina** > **Crea peer**, quindi immettere e salvare i dettagli della nuova pagina.
d. Per stampare il contenuto della pagina, selezionare **Azioni pagina** > **Stampa pagina**.
e. Per spostare la pagina, selezionare **Azioni pagina** > **Sposta pagina** e selezionare una delle seguenti opzioni prima di fare clic su **OK**.
   - Per rendere la pagina una pagina di livello superiore nel wiki, selezionare la casella di spunta **Rendi questa pagina una pagina di livello superiore**.
   - Per rendere la pagina una pagina secondaria di una pagina esistente del wiki, immettere il nome della pagina principale nel campo **Sposta questa pagina in** oppure selezionare la pagina dall'elenco visualizzato.
   - Per riordinare l'indice del wiki, selezionare il titolo di una pagina dall'elenco **Riordina all'interno di** e utilizzare i tasti freccia per spostare la pagina nella posizione richiesta.
f. Per scaricare la pagina, selezionare **Azioni pagina** > **Scarica pagina** e specificare se si desidera visualizzare o salvare la pagina scaricata.
g. Per eliminare la pagina, selezionare **Azioni pagina** > **Sposta nel cestino** e fare clic su **OK**. I membri della comunità con accesso da editor possono eliminare soltanto le pagine che hanno creato. I proprietari della comunità possono eliminare qualsiasi pagina nel wiki.
h. Per aggiungere un commento alla pagina, fare clic su **Aggiungi un commento** e aggiungere una risposta alla pagina del wiki.
i. Per aggiungere un allegato alla pagina, selezionare la scheda **Allegati** e fare clic su **Aggiungi un allegato**.
j. Per visualizzare una versione precedente della pagina, selezionare la scheda **Versioni** e fare clic su **Visualizza** accanto alla versione della pagina da visualizzare.

Attività correlate:

"Aggiunta di pagine ad un wiki della comunità" a pagina 128
Aggiungere una nuova pagina del wiki per condividere informazioni e collaborare con gli altri membri della comunità.

Operazioni con le pagine eliminate

Quando si elimina una pagina del wiki, questa viene spostata nel cestino, da cui potrà poi essere eliminata definitivamente o ripristinata.

Informazioni su questa attività

Se si cambia idea relativamente all'eliminazione di una pagina del wiki, sarà possibile ripristinarla dal cestino ma prima che il cestino venga svuotato. È l'amministratore a determinare la frequenza di svuotamento del cestino. Quando si elimina una pagina del wiki dal cestino, questa sarà rimossa definitivamente e non potrà più essere ripristinata.

Se i membri della comunità hanno un accesso da editor, potranno eliminare o ripristinare le pagine che hanno creato. I proprietari della comunità possono eliminare o ripristinare qualsiasi pagina nel wiki.

Procedura

1. Aprire il wiki della comunità e selezionare **Cestino** dalla barra laterale di navigazione.
2. Selezionare una o più pagine e fare clic su una delle seguenti opzioni:
   - **Ripristina**. Ripubblica la pagina sul wiki.
   - **Elimina**. Rimuove definitivamente la pagina dal wiki.

Ricerca di pagine del wiki

Man mano che il wiki della propria comunità aumenta nelle dimensioni, quando si ricercano informazioni specifiche, è possibile ricercare le pagine del wiki in un certo numero di modi.

Procedura

1. Selezionare **Wiki** dalla barra laterale di navigazione sulla pagina Panoramica della comunità.
2. Completare una o più attività tra quelle riportate di seguito:
   a. Per selezionare una pagina dalla gerarchia di pagine, espandere la barra laterale di navigazione e selezione le pagine desiderate.
   b. Per ricercare le pagine con tag con una parola chiave specifica, fare clic su un tag nel filtro **Tag**.
   c. Per ricercare una pagina, verificare che l'opzione **Questo wiki** sia selezionato dal menu di ricerca, immettere il titolo di una pagina nel campo di ricerca e fare clic sulla relativa icona.
   d. Per ricercare delle pagine in base alla data, espandere il filtro **Date** e selezionare il periodo di tempo desiderato.
   e. Per passare direttamente a una pagina se ne conosce il titolo, fare clic su **Indice**, espandere il filtro **Pagine** e fare clic su **Vai alla pagina**. Immettere il titolo della pagina nel campo **Titolo** e fare clic sull'icona di ricerca.
   f. Per trovare le pagine che sono state modificate, fare clic su **Indice**, espandere il filtro **Pagine** e fare clic su **Modificato da me**.

Attività correlate:

"Aggiunta di pagine ad un wiki della comunità" a pagina 128
Aggiungere una nuova pagina del wiki per condividere informazioni e collaborare con gli altri membri della comunità.

Gestione di un wiki della comunità

Una volta aggiunto un wiki alla comunità, è possibile modificare la descrizione del wiki, nascondere il wiki o rimuoverlo dalla comunità.

Informazioni su questa attività

In qualità di proprietario di una comunità, è possibile modificare le informazioni di base sul wiki della comunità, modificare il ruolo di appartenenza dei membri e sospendere l'attività del wiki o rimuovere il wiki dalla comunità.

Procedura

- Per modificare i ruoli di appartenenza:
  1. Selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica e fare clic sulla scheda **Wiki**.
  2. Selezionare **Editor** o **Lettore** nell'area **Membri** e fare clic su **Salva**.

     Nota: il ruolo selezionato viene assegnato a tutti i membri della comunità.
- È anche possibile effettuare le seguenti attività di gestione dalla pagina Panoramica della comunità facendo clic sull'icona **Azioni** nella barra del titolo del Wiki ed eseguendo una selezione dal menu visualizzato:
  – Per spostare il widget verso l'alto o verso il basso nella pagina Panoramica, scegliere **Sposta in alto** o **Sposta in basso** rispettivamente.
  – Per nascondere il wiki, selezionare **Nascondi** e confermare che si desidera rimuovere temporaneamente il wiki dalla comunità.

    Quando si è pronti per riprendere l'attività del wiki, fare clic su **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del widget, fare clic su **Nascosto** e selezionare **Wiki** per ripristinare il wiki nella comunità. Viene ripristinato anche qualsiasi contenuto precedentemente aggiunto al wiki.
  – Per eliminare il wiki e tutto il relativo contenuto, scegliere **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere definitivamente il wiki.

Importante: quando si esegue questa azione, tutto il contenuto del wiki viene rimosso definitivamente e non sarà possibile richiamarlo in un secondo momento.

Attività correlate:

"Aggiunta di un wiki a una comunità" a pagina 127
Aggiungere un wiki alla comunità, in modo da poter condividere informazioni e risorse con gli altri membri della comunità e lavorare sui progetti in modo collaborativo.

Aggiunta di un indice a una pagina del wiki

Per visualizzare una panoramica del contenuto di una pagina del wiki, aggiungere un indice alla pagina.

Informazioni su questa attività

L'indice viene generato da una macro che estrae il testo formattato come Intestazione 2, 3 e 4. Quando si visualizza il contenuto come origine HTML, queste intestazioni sono definite nei tag <h2>, <h3> e <h4>. La tabella sarà aggiornata automaticamente quando si aggiunge o rimuove contenuto compreso tra questi tag con queste intestazioni.

Non è possibile modificare l'indice.

Procedura

1. Creare o modificare una pagina del wiki.
2. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera visualizzare l'indice.
3. Fare clic sull'elenco **Macro** sulla barra degli strumenti dell'editor.
4. Selezionare **Indice** per aggiungere un indice alla pagina.

Capitolo 26. Operazioni con un blog di ideazione

L'aggiunta di un blog di ideazione alla comunità è un modo utile per incoraggiare i membri della comunità a condividere e votare le idee correlate all'area di interesse della comunità. L'appartenenza a un blog di ideazione è limitata alla comunità.

Il proprietario di una comunità, quando aggiunge un blog di ideazione, può:

- Consentire ai membri di contribuire con idee
- Incoraggiare i partecipanti a votare le loro idee preferite
- Promuovere idee che devono essere promosse dalla comunità
- Sospendere il blog di ideazione in modo che non siano accettati altri voti, commenti o idee
- Riaprire il blog di ideazione in modo che le idee, i commenti e i voti siano accettati di nuovo
- Gestire le impostazioni del blog di ideazione

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Aggiunta di un blog di ideazione alla comunità

Il proprietario di una comunità può aggiungere un blog di ideazione alla comunità per consentire ai membri di condividere e votare le idee rilevanti per la comunità. Una comunità può avere soltanto un blog di ideazione.

Informazioni su questa attività

Un blog di ideazione è un sito centrale in cui i membri della comunità possono condividere e promuovere le idee in maniera dinamica. Catturando le idee in un'unica posizione centrale, è possibile sfruttare la creatività di altri membri e incoraggiarli ad avere idee, sviluppare e rifinire concetti innovativi che supportano gli obiettivi della comunità.

Procedura

Per creare un blog di ideazione per la propria comunità, completare le operazioni riportate di seguito.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza**.

   Nota: Per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è necessario aver effettuato l'accesso.
2. Selezionare **Blog di ideazione**.
3. Opzionale: Chiudere la tavolozza del widget.

Risultati

Un'area **Blog di ideazione** verrà aggiunta alla pagina Panoramica della comunità. Quando i membri della comunità iniziano ad aggiungere del contenuto al blog, l'area riporterà un riepilogo degli ultimi aggiornamenti alle idee e il numero di commenti, visite e voti che ha ottenuto ciascuna idea. Fare clic su **Crea la prima idea** per aggiungere la prima idea.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Verrà visualizzato un collegamento **Blog di ideazione** sulla barra laterale di navigazione. Tenere presente che al blog di ideazione viene assegnato automaticamente lo stesso nome della comunità.

Operazioni successive

Dalla comunità, è possibile procedere nel modo seguente:

- Aggiungere un'idea al blog di ideazione facendo clic su **Contribuisci con un'idea** in **Blog di ideazione**.
- Selezionare un'idea dall'area **Blog di ideazione** per aprirla e rivederla più dettagliatamente.
- Visualizzare tutte le idee aggiunte dai membri della comunità facendo clic su **Visualizza tutto** per aprire il blog di ideazione.
- Selezionare **Blog di ideazione** dall'area di navigazione per accedere a più opzioni per lavorare con il blog di ideazione.

Per informazioni su come gestire il blog di ideazione per controllare in maniera efficace la creazione di idee e il voto, fare riferimento a *Gestione del blog di ideazione della comunità*.

Attività correlate:

"Contributo a un blog di ideazione" a pagina 135
Quando la comunità ha un blog di ideazione, è possibile utilizzarlo per contribuire e votare idee relative all'area di interesse della comunità.

Post di un'idea su un blog di ideazione

Aggiornare il blog di ideazione della propria comunità per condividere le proprie idee con i membri della comunità.

Prima di iniziare

Per contribuire con una propria idea a un blog di ideazione, è necessario essere membri della comunità.

Informazioni su questa attività

Se la comunità dispone di un blog di ideazione e si dispone del livello di accesso appropriato, è possibile aggiungere le proprie idee al blog direttamente dalla comunità.

Procedura

1. Aprire la pagina Panoramica della comunità.
2. Nell'area **Blog di ideazione**, fare clic su **Contribuisci con un'idea**.
3. Immettere un titolo nel campo **Titolo**.
4. Fare clic su **Aggiungi tag** per aggiungere le parole chiave che categorizzano la propria idea e per facilitarne la ricerca in un secondo momento.
5. Immettere l'idea nel campo di testo **Idea**.
6. Fare clic su **Impostazioni avanzate** per controllare le seguenti impostazioni:
   - Consentire conversione dei caratteri in emoticon.
   - Ritardare il post di un'idea fino alla data e all'ora specificata.
   - Limitare il numero di giorni per il post di commenti per l'idea.
   - Specificare un URL personalizzato che fa riferimento a un'idea.
   - Includere un collegamento a un supporto esterno, come ad esempio un video.
7. Effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Per pubblicare la propria idea, fare clic su **Invia**.
   - Per salvare l'idea come bozza senza pubblicarla, fare clic su **Salva come bozza**.
   - Per rivedere l'idea prima di aggiungerla come post, fare clic su **Anteprima**.

Operazioni successive

È possibile votare e commentare le idee di altre persone nel blog di ideazione oppure promuovere le proprie idee se si pensa che hanno un supporto sufficiente dalla comunità. Per ulteriori informazioni sulle operazioni possibili con le idee, fare riferimento a *Operazioni con un blog di ideazione*.

Una volta terminate le operazioni con il blog di ideazione, sarà possibile tornare alla comunità facendo clic su uno dei collegamenti nella pagina della comunità nell'area di navigazione.

Attività correlate:

"Contributo a un blog di ideazione"
Quando la comunità ha un blog di ideazione, è possibile utilizzarlo per contribuire e votare idee relative all'area di interesse della comunità.

Contributo a un blog di ideazione

Quando la comunità ha un blog di ideazione, è possibile utilizzarlo per contribuire e votare idee relative all'area di interesse della comunità.

Procedura

È possibile lavorare con il blog di ideazione della comunità nei seguenti modi:

Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Blog di ideazione** dalla barra laterale di navigazione.

- Per rivedere l'attività nel blog di ideazione, scegliere una delle seguenti viste dal riquadro di navigazione:
  - **Tutte le idee** mostra tutte le idee che sono state inserite nel blog di ideazione, comprese quelle promosse.
  - **Idee aperte** mostra le idee che sono ancora disponibili per un'azione, come ad esempio il voto, l'aggiunta di un commento o la promozione.
  - **Idee promosse** per visualizzare le idee che sono state promosse.
  - **Voti personali** riporta le idee che sono state votate.
- Per aggiungere un'idea al blog di ideazione, fare clic su **Nuova idea** e completare il modulo visualizzato.
- Fare clic su **Vota** per votare un'idea supportata. Se si cambia opinione su un'idea per cui si è votato, fare clic su **Votato** per annullare il voto.

  Nota: il proprietario della comunità può impostare il numero di voti che ogni partecipante può dare dalla pagina **Impostazioni** per il blog di ideazione. I partecipanti possono votare per un numero illimitato o specificato di volte. I messaggi di stato tengono traccia del numero di voti utilizzati e del numero di voti disponibili.
- Per aggiungere un commento a un'idea, selezionare l'idea e fare clic su **Aggiungi un commento**.
- Per inviare una notifica ad altre persone relativamente a un'idea, selezionare l'idea, quindi selezionare **Ulteriori azioni** > **Invia notifica ad altre persone**.
- Per contrassegnare un'idea come duplicata, selezionare l'idea, quindi selezionare **Ulteriori azioni** > **Contrassegna come duplicato**.

Attività correlate:

"Post di un'idea su un blog di ideazione" a pagina 134
Aggiornare il blog di ideazione della propria comunità per condividere le proprie idee con i membri della comunità.

"Aggiunta di un blog di ideazione alla comunità" a pagina 133
Il proprietario di una comunità può aggiungere un blog di ideazione alla comunità per consentire ai membri di condividere e votare le idee rilevanti per la comunità. Una comunità può avere soltanto un blog di ideazione.

Gestione del blog di ideazione della comunità

Una volta aggiunto un blog di ideazione a una comunità, sarà possibile modificare le informazioni di base sul blog di ideazione, modificare il livello di accesso dei membri della comunità e specificare se i commenti del blog sono moderati o meno. Inoltre, è possibile controllare l'appartenenza al blog di ideazione, nascondere il blog o rimuoverlo dalla comunità. È inoltre possibile gestire il proprio blog di ideazione per controllare in maniera efficace la creazione e il voto delle idee.

Prima di iniziare

Per eseguire le attività di gestione per un blog di ideazione, è necessario essere il proprietario della comunità.

Informazioni su questa attività

Se la comunità dispone di un blog di ideazione, sarà possibile gestirlo dalla comunità in diversi modi. Ad esempio, è possibile nascondere o rimuovere il blog o aggiornare l'appartenenza al blog. È inoltre possibile controllare la creazione e il voto delle idee e gestire le impostazioni del blog di ideazione.

Procedura

- Per modificare le informazioni di base relative al blog di ideazione, come nome, descrizione, tag o fuso orario, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica e selezionare la scheda **Blog di ideazione**. In alternativa, selezionare **Modifica** dal menu azioni del widget.
- Per modificare il livello di accesso dei membri della comunità al blog di ideazione, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica e scegliere una delle seguenti opzioni di accesso:
  - **Autore**. Consente ai membri di pubblicare idee sul blog di ideazione.
  - **Bozza**. Consente ai membri di salvare solo le idee in bozza.
  - **Visualizzatore**. Consente ai membri di visualizzare le idee ma di non contribuire al blog di ideazione.

  Quando si crea per la prima volta un blog di ideazione, a tutti i membri della comunità è concesso l'accesso da autore.
- Per specificare se i commenti aggiunti al blog di ideazione sono moderati, selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità** sulla pagina Panoramica e selezionare quindi un'opzione dall'elenco **Commenti**. I commenti moderati sono salvati in stato di bozza fino a che il proprietario della comunità li approva per la pubblicazione sul blog di ideazione.
- Per aggiungere o rimuovere un membro del blog di ideazione, è necessario aggiungere o rimuovere la persona dall'appartenenza alla comunità. È possibile eseguire questa operazione nella pagina Membri della comunità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dell'appartenenza ad una comunità, consultare *Gestione dell'appartenenza alla comunità*.
- Per controllare la creazione e il voto di idee, selezionare **Blog di ideazione** dalla barra laterale di navigazione ed effettuare le seguenti operazioni:

- Se si decide che un'idea ha un supporto sufficiente dalla comunità, selezionarla e fare clic su **Promuovi**. È possibile creare un'attività per sviluppare ulteriormente l'idea. Se si cambia opinione su un'idea promossa, aprire l'idea e selezionare **Annulla promozione**.
- Per rimuovere un'idea dal blog di ideazione, selezionare **Azioni blog di ideazione** > **Gestisci blog di ideazione**, quindi selezionare **Idee** dalla barra laterale di navigazione. Selezionare l'idea che si desidera eliminare, fare clic su **Elimina**, quindi fare clic su **OK**.
- Per smettere di aggiungere nuove idee al blog di ideazione, selezionare **Azioni blog di ideazione** > **Arresta creazione di idee**. Gli utenti non potranno più fornire idee ma potranno comunque votare e aggiungere commenti alle idee esistenti nel blog.
- Per sospendere completamente il blog di ideazione, selezionare **Azioni blog di ideazione** > **Blocca blog di ideazione**. Gli utenti non potranno contribuire con nuove idee, non potranno votare e non potranno aggiungere commenti alle idee esistenti.
- Per gestire le impostazioni generali per il blog di ideazione, selezionare **Azioni blog di ideazione** > **Gestisci blog di ideazione**, quindi aggiornare le impostazioni come desiderato.
- Per esportare tutte le idee in un file, selezionare **Azioni blog di ideazione** > **Esporta idee**. Le idee saranno esportate in un file CSV.

• È possibile effettuare le seguenti attività di gestione del blog dalla pagina Panoramica della comunità facendo clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget Blog di ideazione e selezionando un'opzione dal menu visualizzato:

- Per spostare il widget Blog di ideazione verso l'alto o verso il basso nella pagina Panoramica, scegliere **Sposta su** o **Sposta giù** rispettivamente.
- Per nascondere il blog di ideazione, scegliere **Nascondi** e confermare che si desidera rimuovere temporaneamente il blog dalla comunità.

  Quando si è pronti a riprendere l'attività del blog, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** e selezionare **Blog di ideazione** dalla sezione **Nascosto** della tavolozza del widget. Il contenuto del blog verrà ripristinato nella comunità.
- Per rimuovere il blog di ideazione e tutto il relativo contenuto, scegliere **Rimuovi** e completare il modulo visualizzato per confermare che si desidera rimuovere definitivamente il blog.

  Importante: quando si esegue questa azione, tutto il contenuto del blog di ideazione viene rimosso definitivamente e non sarà possibile richiamarlo in un secondo momento.

Attività correlate:

"Gestione dell'appartenenza alla comunità" a pagina 81
Come proprietario della comunità, si è responsabili della gestione dell'appartenenza alla comunità. Ad esempio, potrebbe essere occasionalmente necessario modificare il ruolo di un membro della comunità se si desidera aumentare o limitare le modifiche che tali membri possono apportare al contenuto della comunità. Oppure, se un membro della comunità non è un collaboratore attivo e non è più necessario come membro della comunità, si potrebbe considerare di rimuoverlo dall'elenco di appartenenza.

Capitolo 27. Utilizzo di una galleria multimediale

Aggiungere una galleria multimediale alla comunità per consentire all'utente e ad altri membri di condividere foto e video con il resto della comunità.

Attività correlate:

"Utilizzo dei widget della comunità" a pagina 76
Utilizzare le opzioni disponibili nel menu azioni del widget per interagire con i widget della comunità. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dal ruolo che si ha nella comunità.

Riferimenti correlati:

Capitolo 10, "Comunità", a pagina 39
Lavora insieme a persone che condividono i tuoi stessi interessi.

Aggiunta di una galleria di supporti alla comunità

Aggiungere il widget Galleria supporti alla propria comunità per consentire ai membri di condividere un contenuto multimediale con il resto della comunità.

Prima di iniziare

Per aggiungere una galleria di supporti ad una comunità, è necessario essere il proprietario della comunità. Una comunità può contenere soltanto una galleria di supporti.

Informazioni su questa attività

L'aggiunta di una galleria di supporti a una comunità fornisce uno spazio multimediale dedicato in cui i membri possono caricare e visualizzare foto e video rilevanti per la comunità.

Quando si aggiunge una galleria multimediale alla comunità, il widget Galleria multimediale viene aggiunto alla pagina Panoramica della comunità. Quando i membri della comunità iniziano ad aggiungere del contenuto alla galleria, il widget visualizza una selezione di immagini miniatura del contenuto. Il link **Galleria supporti** verrà inoltre aggiunto alla barra laterale di navigazione, consentendo ai membri di accedere al contenuto multimediale completo nella comunità.

Procedura

Per aggiungere una galleria di supporti alla propria comunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.

Nota: se il tipo di contenuto predefinito non esiste quando il widget viene aggiunto a una comunità, viene visualizzato un messaggio di errore che indica che non è possibile visualizzare i file. Contattare l'amministratore.

1. Dalla pagina Panoramica della comunità, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza**.

   Nota: Per utilizzare il menu **Azioni comunità**, è necessario aver effettuato l'accesso.
2. Fare clic su **Galleria multimediale** e chiudere quindi la tavolozza del widget.

Operazioni successive

È inoltre possibile specificare il tipo di contenuto da visualizzare nella galleria multimediale: solo foto, solo video o entrambi. Selezionare **Modifica** dal menu delle azioni del widget per selezionare il tipo di

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

contenuto da visualizzare e i modelli da utilizzare. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a *Gestione del widget Galleria multimediale*.

Attività correlate:

"Visualizzazione della galleria di supporti della comunità"
Visualizzare le foto e i video aggiunti dall'utente corrente e da altri membri alla galleria di supporti della comunità.

"Caricamento del contenuto nella galleria multimediale" a pagina 141
Utilizzare la galleria multimediale della comunità per condividere le foto e i video con il resto della comunità.

"Operazioni con il contenuto della galleria di supporti" a pagina 142
È possibile lavorare in diversi modi con il contenuto della galleria multimediale della comunità, a seconda del livello di accesso.

"Gestione del widget Galleria multimediale" a pagina 144
Il proprietario della comunità può specificare il tipo di contenuto da visualizzare nel widget Galleria multimediale modificando le impostazioni per il widget. È inoltre possibile nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità.

Visualizzazione della galleria di supporti della comunità

Visualizzare le foto e i video aggiunti dall'utente corrente e da altri membri alla galleria di supporti della comunità.

Prima di iniziare

Per aprire la galleria multimediale di una comunità, dalla pagina Panoramica della comunità fare clic su **Visualizza tutto** nel widget Galleria multimediale o selezionare **Galleria multimediale** dall'area di navigazione.

Informazioni su questa attività

Nella pagina Galleria supporti sono riportate le miniature di tutto il contenuto multimediale presente nella galleria di supporti della comunità. È possibile visualizzare chi ha caricato ciascun file e quando il file è stato aggiornato l'ultima volta, e se il file è stato bloccato. È inoltre possibile visualizzare quanti utenti hanno scaricato o commentato un file e visualizzare in anteprima foto o video utilizzando il programma di visualizzazione in anteprima della galleria.

Procedura

Scegliere tra le seguenti opzioni durante la visualizzazione del contenuto della galleria di supporti:

- Utilizzare l'opzione **Ordina per** per ordinare il contenuto in base alla data o al maggior numero di commenti.
- Utilizzare le opzioni di **Visualizza** per visualizzare il contenuto multimediale in formato galleria o in formato elenco.

  Suggerimento: Scegliere il formato elenco se si desidera visualizzare quante volte è stato scaricato un file o per vedere a quante persone è piaciuto un file. Dalla vista elenco sono disponibili anche altre opzioni di ordinamento. Ad esempio, è possibile ordinare in base alla popolarità e ai preferiti, nonché in base alla data e al numero di commenti.
- Utilizzare le opzioni **Mostra** per decidere di visualizzare solo le foto, solo i video oppure le foto e i video.

  Nota: i proprietari della comunità possono configurare il widget Galleria multimediale per visualizzare il contenuto di un tipo soltanto, video o foto. In questo caso, l'opzione per filtrare il contenuto della galleria multimediale per tipo di file non è disponibile.

- Fare clic su un'anteprima per aprire il file nel programma di visualizzazione in anteprima. Dal programma di visualizzazione in anteprima, è possibile:
  - Utilizzare le frecce sul lato della finestra di dialogo per visualizzare il resto delle miniature nella vista corrente. È inoltre possibile utilizzare i tasti freccia.
  - Fare clic su **Vai a riepilogo** al di sotto di una immagine per accedere alle opzioni avanzate per lavorare con il file.
  - Se si sta visualizzando un file video, fare clic sulla freccia **Riproduci** per riprodurre il video.
- Se accanto all'icona di preferenza viene visualizzato un numero, sarà possibile visualizzare un elenco delle persone che hanno contrassegnato il file come preferito.
- Fare clic su un nome file per visualizzare le informazioni dettagliate sul file e per accedere alle opzioni avanzate per lavorare su di esso. Per ulteriori informazioni sulle operazioni che possono essere effettuate con i file della galleria di supporti, fare riferimento a *Utilizzo del contenuto della galleria di supporti*.

Attività correlate:

"Aggiunta di una galleria di supporti alla comunità" a pagina 139
Aggiungere il widget Galleria supporti alla propria comunità per consentire ai membri di condividere un contenuto multimediale con il resto della comunità.

"Operazioni con il contenuto della galleria di supporti" a pagina 142
È possibile lavorare in diversi modi con il contenuto della galleria multimediale della comunità, a seconda del livello di accesso.

"Caricamento del contenuto nella galleria multimediale"
Utilizzare la galleria multimediale della comunità per condividere le foto e i video con il resto della comunità.

Caricamento del contenuto nella galleria multimediale

Utilizzare la galleria multimediale della comunità per condividere le foto e i video con il resto della comunità.

Prima di iniziare

I proprietari della comunità possono configurare la galleria multimediale per visualizzare solo i video o solo le foto. In questo caso, le opzioni disponibili nell'interfaccia utente consentiranno di caricare soltanto i file del tipo specificato.

Informazioni su questa attività

Se la propria comunità ha una galleria multimediale, l'utente e gli altri membri possono caricare del contenuto multimediale nella comunità dal widget Galleria multimediale sulla pagina Panoramica della comunità o dalla pagina principale Galleria multimediale.

Procedura

Per caricare un file dalla galleria multimediale della propria comunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.

Dal widget Galleria multimediale, fare clic su **Carica**, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare una foto:
  1. Selezionare **Nuova foto**.
  2. Fare clic su **Sfoglia** per individuare l'immagine che si desidera caricare.
  3. Immettere una o più tag nel campo **Tag**. Questo è un passo facoltativo.

4. Immettere una descrizione facoltativa dell'immagine nel campo **Descrizione** quindi fare clic su **Carica**.

- Per caricare un video:
  1. Selezionare **Nuovo video**.
  2. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il video da caricare.

     Nota: il file video deve essere codificato con il formato H.264 mentre l'audio deve essere codificato con AAC. Per ulteriori informazioni sui codec supportati, visitare la seguente pagina Web: http://kb2.adobe.com/cps/402/kb402866.html
  3. Immettere una o più tag nel campo **Tag**. Questo è un passo facoltativo.
  4. Immettere una descrizione facoltativa del video nel campo **Descrizione**.
  5. Per caricare un'immagine di anteprima da visualizzare nella galleria multimediale, selezionare **Carica un'immagine della miniatura per questo video**. Questo è un passo facoltativo.
  6. Fare clic su **Carica**.
  7. Se è stata selezionata l'opzione per caricare un'immagine della miniatura per il video, fare clic su **Sfoglia** per individuare l'immagine quindi fare clic su **Carica**. È possibile effettuare questa operazione solo dopo aver caricato correttamente il video.

     Nota: è possibile modificare l'immagine di anteprima per un file video in un secondo momento caricando un file di sostituzione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a *Utilizzo del contenuto della galleria multimediale*.

Risultati

Il file verrà caricato nella galleria di supporti. Tenere presente che quando si carica una foto o un video per la prima volta, è possibile che l'immagine non venga visualizzata immediatamente. Viene invece visualizzata un'icona grigia come segnaposto per il file. Aggiornare la pagina dopo pochi minuti per visualizzare il file sulla pagina corrente.

Operazioni successive

I file che vengono aggiunti alla galleria multimediale della comunità sono memorizzati nella libreria dei file della comunità. Nonostante sia possibile accedere ai file della galleria multimediale utilizzando il widget File, è preferibile utilizzare la galleria multimediale come punto di accesso. Ciò si verifica in quanto la galleria multimediale fornisce più opzioni per utilizzare i file di foto e video. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a *Utilizzo del contenuto della galleria multimediale*.

Attività correlate:

"Aggiunta di una galleria di supporti alla comunità" a pagina 139
Aggiungere il widget Galleria supporti alla propria comunità per consentire ai membri di condividere un contenuto multimediale con il resto della comunità.

"Visualizzazione della galleria di supporti della comunità" a pagina 140
Visualizzare le foto e i video aggiunti dall'utente corrente e da altri membri alla galleria di supporti della comunità.

"Operazioni con il contenuto della galleria di supporti"
È possibile lavorare in diversi modi con il contenuto della galleria multimediale della comunità, a seconda del livello di accesso.

Operazioni con il contenuto della galleria di supporti

È possibile lavorare in diversi modi con il contenuto della galleria multimediale della comunità, a seconda del livello di accesso.

Prima di iniziare

Per lavorare con il contenuto della galleria multimediale, aprire la galleria multimediale facendo clic su **Visualizza tutto** nel widget Galleria multimediale o selezionando **Galleria multimediale** dall'area di navigazione. Sulla pagina Galleria multimediale, selezionare il file con cui si desidera lavorare facendo clic sul nome per aprire la pagina dei dettagli.

Procedura

Quando si lavora con i file della galleria di supporti è possibile completare le attività riportate di seguito.

- Per indicare agli altri membri che vi piace un file:
  1. Selezionare il file che vi piace.
  2. Fare clic su **Mi piace**. Se si cambia idea, fare clic su **Non mi piace**. Il numero di persone a cui piace un file viene visualizzato al fianco dell'icona Mi piace .

     Suggerimento: Se ad altri membri piace un file, è possibile fare clic sull'icona Mi piace per visualizzare gli altri membri a cui piace il file.
- Per sostituire un file con una versione più recente:

  Nota: per eseguire questa azione, è necessario essere un proprietario della comunità, un membro redattore o l'utente che ha caricato il file originale.
  1. Fare clic su **Sostituisci**.
  2. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file di sostituzione, quindi fare clic su **OK**.
- Per modificare le proprietà di un file:

  Nota: per modificare le proprietà di un file, è necessario essere il proprietario della comunità o l'utente che ha caricato il file originale. È possibile modificare le proprietà predefinite dei file e tutte le proprietà personalizzate disponibili.
  1. Fare clic su **Modifica proprietà**, modificare le proprietà come desiderato e fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

     È inoltre possibile modificare le proprietà personalizzate dei file (se disponibili) facendo clic su **Proprietà personalizzate** e poi su **Modifica proprietà**.
- Per rimuovere un file, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni, a seconda della distribuzione:
  - Fare clic su **Elimina**, quindi nuovamente su **Elimina** per confermare l'eliminazione del file.
  - Fare clic su **Sposta nel cestino** e confermare lo spostamento del file nel cestino.

  Nota: per eseguire questa azione, è necessario essere un proprietario della comunità o la persona che ha caricato il file originale.
- Per modificare l'immagine di anteprima associata a un file video:
  1. Selezionare **Altre azioni** > **Modifica anteprima miniatura**.
  2. Fare clic su **Sfoglia** per individuare l'immagine di sostituzione, quindi fare clic su **Carica**.
- Per scaricare un file, fare clic su **Scarica questo file** e scegliere se aprire o salvare il file.
- Per aggiungere un commento a un file, fare clic su **Aggiungi un commento**, immettere il commento nel campo fornito e fare clic su **Salva**.

  Dopo aver aggiunto un commento, sarà possibile apportare delle modifiche in un secondo momento facendo clic su **Modifica** accanto al commento oppure eliminare il commento selezionando **Elimina**. I proprietari della comunità possono eliminare tutti i commenti, ma possono modificare soltanto i commenti che loro stessi hanno aggiunto: non possono modificare commenti aggiunti da altri utenti. L'amministratore di File può modificare tutti i commenti relativi ai file della galleria di supporti.

- Per visualizzare le informazioni dettagliate sul file, come ad esempio quando è stato caricato o l'ultimo aggiornamento effettuato, fare clic su **Informazioni su questo file**. È inoltre possibile visualizzare la dimensione del file e verificare quante volte è stato scaricato.
- Se il proprietario della comunità ha selezionato i modelli personalizzati da utilizzare nella galleria di supporti, fare clic su **Proprietà personalizzate** per visualizzare i dettagli delle proprietà personalizzate associate al file.
- Se il contenuto della galleria multimediale è stato bloccato nell'applicazione File, allora verrà visualizzato come bloccato anche nella galleria. Se è possibile sbloccare il file, allora sarà visualizzato un collegamento **Visualizza in File da sbloccare** che porta al file nel membro File da cui sarà possibile sbloccare il file. Se non si è il membro che ha bloccato il file, si visualizzerà il nome della persona che lo ha bloccato. Per bloccare o sbloccare un file, consultare *Gestione dei file della comunità*.

Attività correlate:

"Aggiunta di una galleria di supporti alla comunità" a pagina 139
Aggiungere il widget Galleria supporti alla propria comunità per consentire ai membri di condividere un contenuto multimediale con il resto della comunità.

"Visualizzazione della galleria di supporti della comunità" a pagina 140
Visualizzare le foto e i video aggiunti dall'utente corrente e da altri membri alla galleria di supporti della comunità.

"Caricamento del contenuto nella galleria multimediale" a pagina 141
Utilizzare la galleria multimediale della comunità per condividere le foto e i video con il resto della comunità.

"Gestione di file della comunità" a pagina 107
Utilizzare il widget File per lavorare con i file che i membri hanno caricato e condiviso con la propria comunità.

Gestione del widget Galleria multimediale

Il proprietario della comunità può specificare il tipo di contenuto da visualizzare nel widget Galleria multimediale modificando le impostazioni per il widget. È inoltre possibile nascondere il widget o rimuoverlo dalla comunità.

Prima di iniziare

Per nascondere o rimuovere il widget Galleria multimediale o per impostare le preferenze per il widget, è necessario essere il proprietario della comunità. È necessario, inoltre, aver eseguito l'accesso a IBM Connections.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare le preferenze del widget per specificare se il widget Galleria multimediale nella comunità mostra solo foto o video o entrambi. Se il widget è configurato per visualizzare sia foto che video, i membri della comunità possono filtrare il contenuto della galleria per tipo di file. È inoltre possibile specificare i modelli delle proprietà da utilizzare per il contenuto di foto e video all'interno della comunità. A seconda del modello specificato, quando gli utenti caricano e utilizzano il contenuto della galleria nell'interfaccia utente vengono visualizzati attributi differenti oltre agli attributi standard.

Se si desidera rimuovere temporaneamente il widget Galleria multimediale dalla comunità, è possibile nasconderlo. È inoltre possibile eliminare il widget se si desidera rimuoverlo definitivamente dalla comunità.

Procedura

Dalla pagina Panoramica della comunità, fare clic sull'icona **Azioni** sulla barra del titolo del widget Galleria multimediale e selezionare un'opzione dal menu visualizzato.

- Per impostare le preferenze per la visualizzazione del widget:
  1. Fare clic su **Modifica**.
  2. Selezionare un'opzione dall'elenco **Utilizza la galleria multimediale da visualizzare**. È possibile visualizzare foto e video, solo foto o solo video.
  3. Selezionare un modello di proprietà per le foto.
  4. Selezionare un modello di proprietà per i video.
  5. Fare clic su **Salva**.
- Per spostare il widget Galleria multimediale verso l'alto o verso il basso sulla pagina Panoramica, fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù** come desiderato.
- Per nascondere il widget Galleria multimediale, scegliere **Nascondi** e confermare che si desidera nascondere temporaneamente il contenuto della galleria dalla comunità.

  Nota: Quando si rende di nuovo disponibile la galleria multimediale, selezionare **Azioni comunità** > **Personalizza** per aprire la tavolozza del contenuto, quindi selezionare **Galleria multimediale** dalla sezione **Nascosto** della tavolozza. Viene ripristinato tutto il contenuto.
- Per rimuovere definitivamente il widget Galleria multimediale, scegliere **Rimuovi** e confermare che si desidera eliminare definitivamente il widget.

  Nota: la rimozione del widget Galleria multimediale non elimina le foto o i video caricati nella comunità. Il contenuto della galleria sarà comunque presente nella libreria di file della comunità.

Attività correlate:

"Aggiunta di una galleria di supporti alla comunità" a pagina 139
Aggiungere il widget Galleria supporti alla propria comunità per consentire ai membri di condividere un contenuto multimediale con il resto della comunità.

Capitolo 28. Pianificazione di eventi della comunità

Pubblica eventi della comunità, come seminari, incontri, formazione e conferenze.

Visualizzazione di eventi della comunità

Visualizza gli eventi che stanno per verificarsi nella propria comunità.

Prima di iniziare

La comunità deve contenere il widget Eventi per poter visualizzare informazioni sugli eventi della comunità. Per verificare se la comunità ha questa funzione, ricercare il widget di riepilogo Eventi imminenti sulla pagina Panoramica. Se gli eventi sono abilitati per la comunità, nell'area di navigazione sarà disponibile anche un collegamento **Eventi**.

Informazioni su questa attività

Il widget Eventi imminenti sulla pagina Panoramica per la propria comunità riporta i successivi cinque eventi pianificati. I membri della comunità possono accedere ai dettagli degli eventi direttamente dal widget. I membri possono anche aprire la pagina Eventi per visualizzare l'elenco completo di eventi pianificati per la comunità.

Procedura

È possibile visualizzare le informazioni sugli eventi della comunità nei seguenti modi:

- Fare clic sul titolo di un evento in Eventi imminenti per aprire un evento e visualizzarne i dettagli.
- Fare clic su **Visualizza tutti gli eventi** in Eventi imminenti per visualizzare un elenco di tutti gli eventi associati alla comunità. In alternativa, è possibile selezionare **Eventi** dall'area di navigazione per aprire la pagina Eventi.
- Dalla pagina Eventi, è possibile effettuare le seguenti operazioni:
  - Fare clic sulla scheda **Eventi** per visualizzare un elenco di eventi in ordine di data. Utilizzare le opzioni **Visualizza** per passare dalla vista di riepilogo alla vista dettagliata e viceversa. Fare clic su **Mostra eventi passati** per visualizzare gli eventi che sono già terminati.
  - Fare clic sulla scheda **Vista calendario** per visualizzare gli eventi in formato calendario. Utilizzare l'opzione **Visualizza** per modificare gli elementi visualizzati in un calendario: un giorno, due o cinque giorni, una settimana o un mese.

Creazione di eventi di una comunità

È possibile creare gli eventi nella propria comunità per contrassegnare le riunioni imminenti, gli eventi quotidiani o gli eventi che sono eseguiti per un certo numero di giorni. Per aggiungere un evento a una comunità, è necessario che l'utente sia un proprietario o un membro della comunità con accesso da autore.

Prima di iniziare

È possibile creare gli eventi della comunità soltanto se la comunità contiene il widget Eventi. Il widget deve essere aggiunto alla comunità da parte di un proprietario della comunità. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di widget, fare riferimento a *Aggiunta di widget alla comunità*.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Informazioni su questa attività

L'area Eventi imminenti sulla pagina Panoramica della propria comunità riporta gli eventi imminenti o le date importanti per la comunità. Aggiungendo gli eventi al calendario, è possibile ricordare ai membri della comunità di eventi imminenti e fornire i dettagli dell'evento, come ad esempio l'ora e il luogo.

Procedura

Per creare un evento della comunità, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare **Eventi** dall'area di navigazione e fare clic su **Crea un evento**.
2. Immettere il nome di un evento nel campo **Titolo dell'evento**.
3. Aggiungere una o più parole che rendono l'evento più semplice da individuare nel campo **Tag**.
4. Utilizzando i controlli a discesa, selezionare la data e l'ora di inizio dell'evento e selezionare poi la data e l'ora di fine.
5. Per specificare che l'evento verrà eseguito per un giorno intero, selezionare **Evento di un'intera giornata**.

   Nota: se si seleziona **Evento giorno intero**, le opzioni per specificare l'ora di inizio e di fine per l'evento non saranno disponibili.
6. Per creare un evento che si ripete, fare clic su **Ripetizioni**. Specificare se si desidera che l'evento venga ripetuto quotidianamente o settimanalmente selezionando l'opzione appropriata dall'elenco **Ripetizioni**.
   - Se si seleziona **Quotidiana**, l'evento viene ripetuto ogni giorno fino alla data di fine specificata. È possibile deselezionare qualsiasi giorno della settimana in cui si desidera che l'evento non si verifichi.
   - Se si seleziona **Settimanalmente**, l'evento viene ripetuto ogni settimana all'ora e giorno specificati. È possibile modificare la frequenza a ogni due, tre, quattro o cinque settimane nel campo **Ogni**.

   Per impostazione predefinita, non è possibile avere più di 700 istanze di eventi della comunità in un evento di ripetizione. L'amministratore può riconfigurare questa impostazione.
7. Immettere il percorso dell'evento nel campo **Percorso**.
8. Immettere una descrizione dell'evento nel campo **Descrizione**.
9. Se si desidera inviare una notifica di questo evento ai membri dell'attività, effettuare le seguenti operazioni:
   a. Selezionare **Invia notifica ai membri della comunità**.
   b. In **Seleziona i membri della comunità**, selezionare le caselle accanto ai nomi dei singoli membri che si desidera invitare. Per trovare le persone, scorrere l'elenco in ordine alfabetico dei nomi o immettere il nome della persona nel campo **Immetti per filtrare questo elenco**. Se l'attività ha più di 500 membri, è possibile fare clic su **Avanti** per visualizzare i nomi aggiuntivi.

      Nota: Il filtro ricerca i nomi solo nella pagina corrente. Se esistono più pagine, fare clic su **Successivo** fino a quando non si ottiene una pagina con i nomi nello stesso intervallo alfabetico del nome che si sta ricercando e poi immetterlo nella casella di filtro.
   c. Se si desidera aggiungere un commento visualizzato nell'invito inviato ai membri, aggiungerlo nel campo **Messaggio**.
10. Fare clic su **Salva**.

Gestione di eventi della comunità

A seconda del proprio livello di accesso, è possibile lavorare in modi diversi con gli eventi che i membri hanno aggiunto alla comunità.

Prima di iniziare

Per modificare o eliminare gli eventi contrassegnati nel calendario della comunità, è necessario che l'utente sia un proprietario o un membro della comunità con accesso da autore per widget Eventi. I membri della comunità possono soltanto modificare o eliminare gli eventi che hanno creato loro stessi. I proprietari della comunità possono modificare o eliminare qualsiasi evento nel widget Eventi.

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti collegati che possono accedere alla comunità possono aggiungere commenti alla voce di un evento. Soltanto il proprietario della comunità o un writer di commenti può eliminare un commento.

Un proprietario della comunità o un membro può inviare inviti ai membri della comunità interessati relativamente agli eventi.

Procedura

Per gestire un evento della comunità, selezionare **Eventi** dal riquadro di navigazione della comunità, espandere la voce di un evento dalla vista **Eventi** ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per partecipare all'evento, fare clic su **Parteciperò**.
- Per visualizzare un elenco degli altri utenti che partecipano all'evento, scorrere verso il basso fino alla sezione **Persone partecipanti**.
- Per aggiornare i dettagli di un evento, fare clic su **Modifica**, aggiornare il titolo, la data, la durata, il percorso o la descrizione dell'evento, quindi fare clic su **Salva**.
- Per seguire un evento della comunità, fare clic su **Segui**.
- Per eliminare un evento che si verifica una sola volta, fare clic su **Ulteriori azioni** > **Elimina**, quindi fare di nuovo clic su **Elimina**.
- Per eliminare un evento che si ripete, fare clic su **Ulteriori azioni** > **Elimina**, specificare se si desidera eliminare l'istanza selezionata o l'intera serie, quindi fare di nuovo clic su **Elimina**.
- Per aggiungere un commento, fare clic su **Aggiungi un commento** e immettere il proprio commento. Fare clic su **Salva** una volta terminato.
- Per eliminare un commento, fare clic su **Elimina**, quindi fare di nuovo clic su **Elimina**.
- Per invitare i membri della comunità a un evento, fare clic su **Ulteriori azioni** > **Invita membri della comunità**, selezionare i membri della comunità, immettere un messaggio di accompagnamento all'invito e fare clic su **Invita**.

Gestione dell'accesso agli eventi della comunità

Il proprietario di una comunità può gestire il livello di accesso che i membri della comunità hanno per il widget Eventi. I proprietari della comunità hanno sempre un accesso da autore.

Prima di iniziare

Per impostazione predefinita, i membri della comunità hanno un accesso da autore per il widget Eventi, il che significa che possono aggiungere eventi e modificare o eliminare gli eventi creati da loro stessi. Se si desidera limitare l'accesso dei membri al widget in modo che i membri possano solo leggere le informazioni sugli eventi delle comunità ma non possano aggiungere o modificare le informazioni sugli eventi, sarà necessario impostare il ruolo di appartenenza su lettore. A tutti i membri della comunità è fornito lo stesso ruolo.

Procedura

Per accedere al livello di accesso dei membri della comunità per gli eventi, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare **Azioni comunità** > **Modifica comunità**.
2. Fare clic sulla scheda **Eventi**.
3. Selezionare il ruolo che si desidera assegnare ai membri e fare clic su **Salva**.

Aggiunta di eventi della comunità al calendario personale

È possibile restare aggiornati con gli eventi della comunità imminenti aggiungendo un feed dal widget Eventi al calendario personale.

Prima di iniziare

La propria applicazione di posta elettronica deve supportare i feed iCal o iCalendar. Per impostazione predefinita, è possibile importare eventi fino a un massimo di sei mesi precedenti ed eventi imminenti fino a 12 mesi in futuro. L'amministratore può riconfigurare questa impostazione.

Procedura

Per aggiungere un feed dal widget Eventi al calendario personale, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare **Eventi** dalla barra di navigazione della comunità.
2. Fare clic su **Aggiungi a calendario personale**.
3. Fare clic sull'URL visualizzato nella casella per sottoscrivere tutti gli eventi per la comunità. A seconda dell'applicazione del calendario utilizzata, potrebbe essere necessario copiare l'URL in tale applicazione. Fare clic su **OK**.
4. Registrarsi all'URL copiato nel passo precedente come feed iCalendar dall'applicazione del calendario personale.

Capitolo 29. Ricerca all'interno di una comunità

Ricercare in una comunità una determinata parola chiave per restituire tutto il contenuto della comunità che contiene tale parola. I risultati della ricerca includono il contenuto da qualsiasi funzione aggiunta alla comunità, ad esempio Attività, ma non include il contenuto da file o cartelle della comunità.

Prima di iniziare

È necessario aprire una comunità prima di poterne ricercare il contenuto al suo interno. Il contenuto viene indicizzato su base periodica, pertanto il nuovo contenuto che viene aggiunto a una comunità potrebbe non essere visualizzato immediatamente nei risultati della ricerca.

Nota: se la propria comunità contiene librerie collegate, sarà possibile effettuare una ricerca nel contenuto di queste librerie solo se l'amministratore ha abilitato l'opzione. Se la ricerca nelle librerie collegate è abilitata in Comunità, sarà visualizzata un'ulteriore scheda **Librerie collegate** in cui sono riportati i risultati della ricerca da tali librerie. I risultati della ricerca dalle librerie collegate non sono visualizzati nella scheda **Tutto il contenuto di Connections**.

Procedura

Per ricercare il contenuto di una comunità, completare i seguenti punti.

1. Fare clic sulla freccia giù accanto al controllo di ricerca e verificare che **Questa comunità** sia selezionata. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
2. Immettere una o più parole chiave per eseguire la ricerca nel campo di testo.
3. Fare clic sull'icona di ricerca .

Attività correlate:

"Revisione dei risultati della ricerca"
Utilizzare le opzioni disponibili per filtrare i risultati della ricerca in modo da trovare le informazioni a cui si è maggiormente interessati.

Revisione dei risultati della ricerca

Utilizzare le opzioni disponibili per filtrare i risultati della ricerca in modo da trovare le informazioni a cui si è maggiormente interessati.

Informazioni su questa attività

Quando si ricerca il contenuto all'interno di una comunità, i risultati vengono restituiti in una vista con schede, in cui ciascuna scheda corrisponde ad un'applicazione nella comunità. L'ordine delle schede corrisponde all'ordine in cui vengono visualizzate le applicazioni nella comunità. Ciò significa che, se è stata assegnata una priorità ad una determinata applicazione posizionandola all'inizio della pagina della comunità, la stessa priorità viene assegnata anche ai risultati della ricerca per tale applicazione nella vista a schede dei risultati della ricerca.

Nota: se la propria comunità contiene librerie collegate, sarà possibile effettuare una ricerca nel contenuto di queste librerie solo se l'amministratore ha abilitato l'opzione. Se la ricerca nelle librerie collegate è abilitata in Comunità, sarà visualizzata un'ulteriore scheda **Librerie collegate** in cui sono riportati i risultati della ricerca da tali librerie. I risultati della ricerca dalle librerie collegate non sono visualizzati nella scheda **Tutto il contenuto di Connections**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Procedura

Rivedere i risultati della ricerca nel modo seguente.

- Fare clic sul titolo di uno dei risultati per aprirlo ed esaminarlo più dettagliatamente.
- Fare clic su una scheda per visualizzare i risultati di un'applicazione specifica.
- Utilizzare il controllo di ricerca **Tag** per ricercare i risultati per tag o parole chiave specifici. Fare clic su un tag nel cloud di tag per visualizzare soltanto in contenuto cui è associato il tag selezionato.

Operazioni successive

Se i risultati sono troppi, è possibile eseguire di nuovo la ricerca. Per eseguire la ricerca su una singola parola chiave, immettere un termine di ricerca nel campo **È stato ricercato** e fare clic su **Cerca di nuovo**.

Attività correlate:

Capitolo 29, “Ricerca all'interno di una comunità”, a pagina 151
Ricercare in una comunità una determinata parola chiave per restituire tutto il contenuto della comunità che contiene tale parola. I risultati della ricerca includono il contenuto da qualsiasi funzione aggiunta alla comunità, ad esempio Attività, ma non include il contenuto da file o cartelle della comunità.

Capitolo 30. Esecuzione di sondaggi della comunità

Creare un sondaggio che consenta ai membri della comunità di fornire un utile feedback su qualsiasi argomento. Quando un sondaggio viene completato, è possibile analizzare le risposte per comprendere le opinioni degli utenti.

I sondaggi ben realizzati aggiungono valore alla comunità nei seguenti modi:

- I proprietari e i membri della comunità possono ricevere feedback su qualsiasi argomento rilevante.
- Il feedback del sondaggio può essere utilizzato per dare una direzione al contenuto della comunità.
- Partecipando ai sondaggi, i membri della comunità sentono che il loro feedback viene preso in considerazione.

Creazione di un sondaggio

Creare un sondaggio seguendo le operazioni effettuate da una persona. Leggete come Carla, responsabile marketing per un'azienda di servizi finanziari, ha creato un sondaggio ed ha incoraggiato altre persone a rispondere.

Informazioni su questa attività

Carla gestisce una comunità concentrata sulle abitudini negli acquisti dei clienti. Desidera eseguire un sondaggio tra i membri per avere il loro feedback su una nuova brochure di marketing.

Opta per domande con più risposte e un campo di testo alla fine dove è possibile inserire dei commenti. Decide inoltre di rendere il sondaggio anonimo per incoraggiarne la partecipazione.

Il tipo di domande chieste da Carla nel sondaggio determina il tipo di feedback che lei riceverà. Prendere in considerazione i seguenti tipi di domande quando si crea il proprio sondaggio:

- Domande che richiedono risposte sì/no categorizza le risposte in gruppi, ad esempio, persone che utilizzano un prodotto specifico.
- Le domande con più risposte contengono tre o più risposte che si escludono a vicenda.
- Le domande a risposta libera consentono ai partecipanti di rispondere a parole proprie. Poiché queste domande possono richiedere molto tempo nel rispondere e sono difficili da analizzare, esse più efficaci alla fine del sondaggio.

Nota: I proprietari della comunità devono aggiungere il widget **Sondaggio** alla comunità. Per aggiungere il widget Sondaggio, selezionare **Azioni della comunità** > **Personalizza** dalla pagina Panoramica della comunità e fare clic su **Sondaggi** dalla tavolozza del contenuto.

Procedura

Creare il sondaggio

1. Con i suoi obbiettivi in mente, Carla apre la comunità **Vendite dirette** e fa clic su **Sondaggi** > **Crea sondaggio**.
2. Sulla pagina Crea sondaggio immette un nome e la descrizione per il sondaggio e fa clic su **Continua**:

   ```
   Crea sondaggio

   Nome:
   ```

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

```
Brochure di vendite e marketing
Descrizione
Sondaggio tra i direttori commerciali per verificare se le brochure di marketing sono ancora aggiornate.
```

3. Carla vuole aggiungere quattro domande con più risposte. Fa clic su **Aggiungi domanda** e immette la sua prima domanda nel modo seguente:
   a. Il testo della domanda nel campo **Domanda**.
   b. Poiché desidera utilizzare domande con più risposte, Carla seleziona **Più risposte: Selezione singola** dal menu **Tipo:**.
   c. Poiché vi sono tre opzioni, lei utilizza l'icona **Aggiungi** per aggiungere altre due opzioni ed ad ognuna aggiunge un'etichetta:

```
Aggiungi domanda

Domanda:
Come valuti l'accuratezza delle nostre brochure di marketing?

Tipo:
Più risposte: Domanda singola

Opzioni:
Molto accurate
Abbastanza accurate
Non molto accurate
```

4. Carla aggiunge tre domande con più risposte simili, ma vuole finire il sondaggio con una domanda a risposta libera. Fa clic su **Voce di testo: Più righe** e aggiunge una domanda a risposta libera:

```
Aggiungi domanda

Domanda
Quali prodotti o servizi cercava e che non ha trovato sul nostro sito Web?

Tipo:
Voce di testo: Più righe
```

5. Carla desidera che il sondaggio venga completato in tre settimane. Per avere risultati validi, vuole anche limitare le risposte a una risposta per partecipante. Carla fa clic su **Ulteriori azioni** > **Impostazioni della raccolta risposte** ed eseguire le impostazioni sulla pagina Raccolta risposte.
6. I risultati devono essere riservati. Carla fa clic su **Ulteriori azioni** > **Impostazioni risultati** e specifica che solo gli editor del sondaggio possono visualizzarne i risultati. Quindi salva il sondaggio.
7. Carla aggiunge i tocchi finali al sondaggio. Sulla pagina Sondaggi, fa clic su **Altro** > **Modifica** accanto al sondaggio Brochure di vendite e marketing. Modifica le domande facendo clic in qualsiasi punto di una domanda. Intorno all'elemento selezionato viene visualizzata una serie di opzioni. Quindi, modifica alcune etichette di domande, sposta le domande in varie posizioni e modifica l'ordine delle risposte di alcune domande.
8. Carla fa clic su **Ulteriori azioni** > **Anteprima** e seleziona il layout del sondaggio. Una volta soddisfatta del suo sondaggio fa clic su **Salva**

Avvia un sondaggio

9. Carla fa clic su **Avvia sondaggio**. Non specifica la data di fine in quanto è stata già specificata durante la creazione del sondaggio.

   Suggerimento: Come proprietaria della comunità, Carla può designare il suo sondaggio come sondaggio in primo piano. I sondaggi in primo piano vengono ben visualizzati sulla comunità.
10. I membri della comunità che ora entrano nella comunità visualizzeranno il sondaggio di marketing (con una notifica sulla data di chiusura del sondaggio) in **Sondaggi** sulla pagina Panoramica sulla comunità. Il sondaggio viene visualizzato anche all'interno degli elenchi di flusso delle attività, come home page, viste e aggiornamenti della comunità. I membri della comunità devono fare clic sul titolo di un sondaggio attivo per visualizzarlo e per prendervi parte.

11. Due giorni dopo l'inizio del sondaggio, qualcuno dal team di direttori commerciali riferisce a Carla che non riescono a capire la seconda domanda. Sulla pagina Sondaggi, fa clic su **Altro** > **Modifica** accanto al sondaggio Brochure di vendite e marketing. Chiarifica la domanda e salva il sondaggio.

    Suggerimento: Se si effettuano modifiche considerevoli su un sondaggio in corso, è bene fermare il sondaggio e creare un nuovo sondaggio completamente nuovo. Modiche considerevoli effettuate a un sondaggio già in corso possono alterare l'analisi dei risultati.

Operazioni successive

Carla attende che la data di fine del sondaggio passi, quindi ne analizza i risultati. Consultare *Analisi dei risultati dei sondaggi*

Analisi dei risultati dei sondaggi

Quando un sondaggio viene completato, è possibile analizzare le risposte per comprendere le opinioni degli utenti. È possibile utilizzare la propria analisi anche per migliorare il contenuto della comunità. Vedi come Carla ha analizzato le risposte del sondaggio per avere una visione migliore sui suoi supporti di marketing.

Informazioni su questa attività

L'analisi dei risultati del sondaggio può far venire in superficie andamenti passati inosservati, rivelare correlazioni nascoste tra prodotti oppure fornire dati che confermano o rifiutano le ipotesi relative alle proprie strategie.

Suggerimento: È possibile trovare sul Web numerose risorse utili sull'analisi delle risposte dei sondaggi.

Il sondaggio di Carla è completo e ora vuole analizzarne i risultati. Spera di confermare o di negare la sua preoccupazione che le brochure di marketing non siano aggiornate.

Procedura

Analizzare il sondaggio

1. Carla apre la comunità **Vendite dirette** e fa clic sul widget **Sondaggi**. Vede che il sondaggio Brochure di vendite e marketing è chiuso.
2. Fa clic su **Altro** > **Visualizza risultati** accanto al sondaggio Brochure di vendite e marketing. Le viene presentato una vista di riepilogo delle risposte al sondaggio.
3. Carla prende visione del riepilogo come segue:
    a. Visualizza le risposte alla domanda 1 nel grafico a torta, nel grafico a barre e i formati della tabella dati.
    b. Passa il mouse su ciascun segmento del grafico a torta per visualizzare un conteggio di quanti partecipanti hanno selezionato un risposta specifica. La preoccupazione di Carla viene confermata, il 90% di partecipanti ritiene che le brochure di marketing sono molto imprecise.
    c. Carla fa clic sulle icone delle frecce per scorrere tra le domande nella vista di riepilogo.
4. Successivamente, Carla vuole capire perché le brochure non sono accurate e fa clic su **Risposte** per visualizzare tutte le risposte.
5. Carla scorre tra le risposte del sondaggio nel seguente modo:
    a. Fa clic sulla domanda 1 per ordinare le risposte a tale domanda.
    b. Carla è interessata a ciò che hanno detto le persone che ritengono le brochure imprecise nella domanda a risposta libera (Quali prodotti o servizi cercava e che non ha trovato sul nostro sito Web?). Fa clic su **Personalizza** e filtra tutte le domande ad eccezione della 1 e della 5.

c. Carla ha di fronte a se una vista che le mostra solo le risposte alle domande 1 e 5. Nota una correlazione. La maggior parte delle persone che ritiene le brochure imprecise, dice che vi sono prodotti nelle brochure che non si trovano sul sito Web. Ancora più significativo il fatto inoltre che un partecipante indica che la brochure presenta prodotti obsoleti. Carla conclude che le brochure di marketing devono essere aggiornate per essere allineate con il sito Web.
d. Infine, Carla fa clic su **Esporta dati** ed esporta il sondaggio in un file XML. Lo allega al suo blog nella comunità Vendite dirette così che i membri della comunità possano trarre vantaggio dall'analisi del sondaggio.

Capitolo 31. File

Aggiungere, condividere e collaborare con i file.

Nuovo utente di File?

Esplora l'app Guida introduttiva.

Novità

Scoprire quali funzioni sono state aggiunte dall'ultimo aggiornamento.

Introduzione

- Carica e condividi file. con altri.
- Ricerca file.
- Lavorare su file di altre persone.
- Visualizzare un file mediante il visualizzatore.
- Modifica di un file mediante SmartCloud Docs. (Richiede una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs)

Utilizzare Desktop Plug-ins per Microsoft Windows

Condividere, connettere e completare operazioni da Windows, Microsoft Outlook o applicazioni Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). IBM Connections Desktop Plug-ins per Microsoft Windows aggiunge funzioni di social networking quali Attività, Blog, Comunità, File e Wiki. Caricare i file locali su IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud for Social Business da Esplora risorse di Windows. Condividere file, lavorare sui file in locale e pubblicare in IBM SmartCloud for Social Business. Pubblicare in un blog, allegare un documento a un wiki e ricercare contenuto in IBM SmartCloud Engage o IBM SmartCloud for Social Business.

Importante: se si accede a IBM SmartCloud Engage mediante il metodo **Utilizza login dell'organizzazione**, non sarà possibile accedere e utilizzare Desktop Plug-ins.

- Scarica Desktop Plug-ins
- Ulteriori informazioni sull'utilizzo di Desktop Plug-ins

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 32. Panoramica di File

File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

File fornisce un metodo semplice per condividere file e idee con persone e comunità e un sito centrale in cui archiviare il lavoro. I file possono essere condivisi, taggati, organizzati in cartelle e aperti da altre applicazioni, ad esempio Attività.

Caricamento di file

Fare clic su **Carica file** dalla schermata di File e aggiungere facoltativamente tag, commenti e specificare le opzioni di condivisione. Consultare *Caricamento di un file*.

Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, sarà possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione mentre si lavora in File facendo clic su **Nuovo** e specificando il tipo di file. Quindi, sarà possibile modificare da soli il file oppure modificarlo in collaborazione con altri utenti. Fare riferimento a *Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file* per maggiori dettagli.

Apertura e modifica di un file

Aprire un file per la visualizzazione o la modifica mediante l'apertura della sua pagina e facendo clic su **Scarica**.

Se si dispone di una sottoscrizione a SmartCloud Docs e il file è di un tipo di file supportato, sarà possibile anche fare clic su **Modifica con IBM Docs** e specificare l'applicazione con cui creare o aprire il file. Fare riferimento a *Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file* per maggiori dettagli.

Scaricamento di un file in un dispositivo

Scaricare un file aprendone la pagina e facendo clic su **Scarica**. Fare clic su **Salva File** > **OK** e specificare la cartella in cui salvare il file.

Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione

Alcuni tipi di file possono essere visualizzati direttamente all'interno di File. Consultare *Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione*.

Visualizzazione e modifica in collaborazione dei file con altri utenti

Se si dispone di una sottoscrizione a SmartCloud Docs, sarà possibile invitare altri utenti a visualizzare e modificare un documento, un foglio di calcolo o una presentazione. Questa funzionalità integrata consente non solo di condividere i propri file con altre persone ma anche di collaborare in maniera completa sul contenuto. Fare riferimento a *Modifica di un file mediante SmartCloud Docs*.

Condivisione dei file

Mantenere i file privati così da essere gli unici a poterli leggere o lavorarci. Condividere i file con persone o comunità specifiche e consentire loro di condividerli con altri. Oppure renderli visibili a chiunque nella propria organizzazione. Consultare *Condivisione dei file*.

Inoltre, è possibile collaborare su un documento, un foglio di calcolo o una presentazione caricato utilizzando l'opzione **Condividi**. Se si dispone di una sottoscrizione a SmartCloud Docs, sarà possibile inviare un invito a determinati contatti in cui richiedere loro di lavorare su un determinato file. Fare riferimento a *Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione* e *Modifica di un file mediante SmartCloud Docs*.

Ricerca dei file

Trovare i file cercando tra gli elenchi di file in diverse viste. Ordinare le viste in base alla colonna e filtrarle quindi in modo da visualizzare i file in base alla data, al modo in cui sono condivisi o

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

in base al loro livello di accesso. Ricercare i file utilizzando i tag. Contrassegnare i file con cui si lavora più spesso in modo da trovarli più facilmente. Infine, organizzare i file in cartelle in modo da raggrupparli. Consultare *Ricerca dei file*.

Seguire i file

Aprire un file e fare clic su **Segui** per ricevere le notifiche sugli aggiornamenti. Verrà ricevuta una notifica email ogni volta che il file viene modificato o se viene caricata una nuova versione. Gli aggiornamenti descrittivi saranno ricevuti anche in Il mio dashboard **Feed Notizie**. Consultare *Traccia delle modifiche ai file e alle cartelle*.

Livelli di accesso

Quando si condividono i file con persone o comunità, è possibile assegnare loro l'accesso Lettore o Editor. Quando si condividono cartelle con persone o comunità, è invece possibile assegnare loro l'accesso Lettore, Collaboratore o Proprietario.

Quando si condivide un file con tutti nella propria organizzazione, tutti potranno visualizzare e scaricare il file. Consultare *Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri*.

Consigli e commenti

Consigliare e aggiungere commenti ai file. Consultare *Lavorare con i file di altre persone*.

Organizzazione dei file con le tag

Aggiungere tag descrittivi ai file in modo da poterli ritrovare più facilmente in un secondo momento. Consultare *Uso delle tag dei file*.

Organizzazione dei file nelle cartelle

Organizzare i propri file nelle cartelle. Come per i file, è possibile seguire le cartelle e ricevere le notifiche relative ai loro aggiornamenti.

Le cartelle possono essere private, condivise o disponibili a chiunque nella propria organizzazione. Mantenere le cartelle private così da essere gli unici a poterci lavorare. Condividere le cartelle con persone o gruppi specifici e scegliere il loro livello di accesso. È possibile rendere le cartelle disponibili in modo che tutti all'interno dell'organizzazione possano visualizzarle. Consultare *Creazione delle cartelle*.

Nota: Anche l'evidenziazione è una modalità utile a organizzare i propri file e cartelle.

Versioni

Quando si aggiunge un file, questo diventa la prima versione del file. Se si ripristina un file da una versione precedente o si carica una nuova versione del file, viene creata una nuova versione. Se si dispone dell'accesso in lettura o in scrittura a un file, è possibile visualizzarne la versione. Se si è il proprietario di un file è possibile eliminare le versioni. Consultare *Uso della versione di un file*.

Cestino

Spostare i file nel cestino per rimuoverli. I file nel cestino non sono ancora eliminati definitivamente fino a che non vengono rimossi anche dal cestino. Per trovare un file che è stato spostato nel cestino, fare clic su **Cestino** nel riquadro di navigazione. Altre persone non possono visualizzare o collegare file che si trovano nel proprio cestino. Consultare *Rimozione dei file*.

Concetti correlati:

"Informazioni sui diritti di accesso ai file" a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Attività correlate:

Capitolo 34, "Caricamento e condivisione di file", a pagina 175
Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

"Condivisione dei file" a pagina 165
Condividere i propri file con le persone e le comunità o renderli visibili a tutti nella propria organizzazione.

"Operazioni con i file" a pagina 171
Le operazioni che è possibile eseguire con file propri o degli altri dipendono dall'accesso assegnato a tali file.

Capitolo 44, "Creazione di cartelle", a pagina 203
Le cartelle consentono di raggruppare i file in una maniera utile. Le cartelle possono essere indicate come private, condivise o disponibili per tutti.

Capitolo 39, "Utilizzo dei tag dei file", a pagina 191
Utilizzare i tag di file per assegnare parole chiave che possono essere utilizzate da altri per trovare o raggruppare file in maniera significativa, come ad esempio per nome progetto o funzione. Quindi, utilizzare i tag per filtrare la ricerca di file.

Capitolo 42, "Ricerca dei file", a pagina 197
Vi numerose modalità di ricerca di file. È possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra e cercare parole chiavi o caratteri jolly.

Capitolo 46, "Traccia delle modifiche ai file e alle cartelle", a pagina 209
È possibile visualizzare le modifiche a file e cartelle e richiedere una notifica di quando questi o una vista sono modificati di nuovo.

Capitolo 37, "Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione", a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Capitolo 36, "Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file", a pagina 181
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Capitolo 33. Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri

La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

L'applicazione File consente di caricare file per l'archiviazione centrale e per la condivisione con gli utenti indicati. Controllando l'accesso ai file consente di specificare chi può visualizzare e operare con i file che condividerete e sui file che sono stati condivisi con voi.

Se si dispone dell'abbonamento a IBM SmartCloud Docs, è possibile collaborare maggiormente con altri utenti utilizzando le funzioni di modifica simultanea all'interno dei documenti, dei fogli di calcolo e delle presentazioni caricati.

La condivisione dei file è particolarmente utile durante la fase di pianificazione del progetto o di progettazione quando è importante che più membri del team siano in grado di visualizzare e operare sulle idee in modo che tutti i membri possano vedere e rispondere.

È possibile controllare le impostazioni di accesso a livello di comunità e persona, come ad esempio lettura e modifica o sola lettura. I file possono essere facoltativamente raggruppati per cartella e le cartelle possono essere anche designate con specifiche impostazioni di accesso, incluso un livello di accesso come collaboratore.

Se si dispone dell'accesso a un file come proprietario o come editor, è possibile scaricare ed effettuare modifiche al file e caricare nuove versioni del file. Se si dispone dell'accesso a un file come lettore, sarà possibile visualizzare e scaricare il file ma non caricarne nuove versioni.

Attività correlate:

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Capitolo 36, “Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file”, a pagina 181
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Capitolo 34, “Caricamento e condivisione di file”, a pagina 175
Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

“Condivisione dei file” a pagina 165
Condividere i propri file con le persone e le comunità o renderli visibili a tutti nella propria organizzazione.

Informazioni sui diritti di accesso ai file

I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

La persona che carica un file per la prima volta ne è il proprietario.

Se il proprietario non condivide o rende disponibile il file a chiunque nella propria organizzazione, questo resta privato e solo il proprietario può leggerlo e modificarlo.

I proprietari possono condividere i propri file con persone o comunità ed assegnare l'accesso Lettore o Editor al file.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

- Accesso in lettura: Gli utenti con accesso in lettura possono leggere, aggiungere commenti, scaricare e consigliare un file, nonché ricevere le notifiche delle modifiche al file e condividerlo. Possono aggiungere un file a una delle proprie cartelle oppure a una cartella di cui dispongono dell'accesso come Collaboratore.
- Accesso in modifica: I redattori possono leggere, modificare, aggiungere commenti, scaricare, consigliare, caricare una nuova versione e impostare le proprietà del file. Possono ricevere le notifiche per le modifiche eseguite al file e condividerlo. I redattori possono anche aggiungere un file a una delle proprie cartelle oppure a una cartella di cui dispongono dell'accesso come Collaboratore.

Gli editor possono bloccare un file. Tuttavia, gli editor possono sbloccare solo un file che loro stessi hanno bloccato. Il proprietario di un file può sbloccare un file indipendentemente da chi lo ha bloccato.

I proprietari possono anche rendere un file disponibile a tutti nell'organizzazione, ossia chiunque all'interno dell'organizzazione che può accedere a File può leggere il file.

Quando si carica un file, il proprietario può facoltativamente abilitare altri a condividere il file.

Se un file è disponibile a tutti nell'organizzazione e condiviso allo stesso tempo, viene contrassegnato con la stessa icona.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

Attività correlate:

Capitolo 34, “Caricamento e condivisione di file”, a pagina 175
Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

“Condivisione dei file”
Condividere i propri file con le persone e le comunità o renderli visibili a tutti nella propria organizzazione.

“Operazioni con i file” a pagina 171
Le operazioni che è possibile eseguire con file propri o degli altri dipendono dall'accesso assegnato a tali file.

Capitolo 44, “Creazione di cartelle”, a pagina 203
Le cartelle consentono di raggruppare i file in una maniera utile. Le cartelle possono essere indicate come private, condivise o disponibili per tutti.

Capitolo 39, “Utilizzo dei tag dei file”, a pagina 191
Utilizzare i tag di file per assegnare parole chiave che possono essere utilizzate da altri per trovare o raggruppare file in maniera significativa, come ad esempio per nome progetto o funzione. Quindi, utilizzare i tag per filtrare la ricerca di file.

Capitolo 42, “Ricerca dei file”, a pagina 197
Vi numerose modalità di ricerca di file. È possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra e cercare parole chiavi o caratteri jolly.

Capitolo 46, “Traccia delle modifiche ai file e alle cartelle”, a pagina 209
È possibile visualizzare le modifiche a file e cartelle e richiedere una notifica di quando questi o una vista sono modificati di nuovo.

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Capitolo 36, “Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file”, a pagina 181
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Condivisione dei file

Condividere i propri file con le persone e le comunità o renderli visibili a tutti nella propria organizzazione.

Informazioni su questa attività

È possibile dare alle persone e alle comunità l'accesso in lettura o in scrittura. È possibile dare a tutti i membri della propria organizzazione anche l'accesso in scrittura.

- Accesso in lettura: Gli utenti con accesso in lettura possono leggere, aggiungere commenti, scaricare e consigliare un file. Inoltre, possono aggiungere file alle cartelle a cui hanno accesso come collaboratori, ricevono notifiche per le modifiche eseguite ai file e condividono i file con altre persone.
- Accesso in modifica: I redattori possono leggere, modificare, aggiungere commenti, scaricare, consigliare, caricare una nuova versione e impostare le proprietà del file. Inoltre, possono aggiungere file alle cartelle a cui hanno accesso come collaboratori, ricevono notifiche per le modifiche eseguite al file e lo condividono con altre persone.

Nota: se esiste una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, sarà possibile collaborare su un documento, un foglio di calcolo o un file di presentazione caricato utilizzando l'opzione **Condividi**. In tal modo è

possibile inviare un invito ai contatti denominati richiedendo loro di visualizzare o modificare un particolare file in collaborazione. La condivisione in tale contesto viene descritta nei seguenti argomenti:

- *Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione*
- *Modifica di un file mediante SmartCloud Docs*

Le persone ricevono notifiche quando un ile viene condiviso con loro e quando vengono effettuati aggiornamenti alla sua pagina. Per interrompere i seguenti aggiornamenti, aprire la pagina del file e fare clic su **Altre azioni** > **Non seguire più**.

Inoltre, è possibile condividere file condivisi da altri utenti se il proprietario lo consente. Solo i proprietari possono rendere un file disponibile a tutti gli utenti dell'azienda.

È possibile condividere un file o una cartella con un utente non registrato. La persona riceve quindi un'email per unirsi; dopo ciò potrà accedere al file condiviso. Soltanto i file e le cartelle esterne possono essere condivisi con gli utenti guest.

È possibile fare clic sulla scheda **Condivisione** sulla pagina di un file per visualizzare la modalità di condivisione del file.

Procedura

Condividere un file eseguendo le seguenti operazioni.

Opzione	Descrizione
Per condividere un file durante il suo caricamento	1. Fare clic su **Carica file**. 2. Immettere il percorso del file oppure sfogliare per cercare il file. 3. Immettere un nome file. 4. Facoltativo: immettere tag separate da uno spazio o da una virgola. 5. Selezionare **Persone o comunità**. 6. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**. 7. Selezionare **come Lettore** o **come Redattore** per assegnare l'accesso. 8. Eseguire uno delle seguenti attività: • Per condividere con una persona, iniziare a immettere il nome della persona, quindi selezionarne il nome quando viene visualizzato. • Per condividere con una comunità, iniziare a immettere il nome della comunità, quindi selezionarne il nome quando viene visualizzato. 9. Facoltativo: Deselezionare **Consenti ad altri di condividere questo file** per impedire alle persone con cui si condivide il file di condividerlo a loro volta con altre persone. 10. Facoltativo: deselezionare **Consenti condivisione dei file con altre persone all'esterno dell'organizzazione** per impedire alle persone di condividere il file esternamente. 11. Aggiungere un messaggio facoltativo per le persone con cui si è condiviso il file. 12. Fare clic su **Carica**.

Opzione	Descrizione
Per rendere un file disponibile a tutti i membri della propria organizzazione quando viene caricato	1. Fare clic su **Carica file**. 2. Immettere il percorso del file oppure sfogliare per cercare il file. 3. Immettere un nome file. 4. Facoltativo: immettere tag separate da uno spazio o da una virgola. 5. Selezionare **Chiunque in** *nome organizzazione*. 6. Facoltativo: Deselezionare **Consenti ad altri di condividere questo file** per impedire alle persone con cui si condivide il file di condividerlo a loro volta con altre persone. 7. Facoltativo: deselezionare **Consenti condivisione dei file con altre persone all'esterno dell'organizzazione** per impedire alle persone di condividere il file esternamente. 8. Fare clic su **Carica**.
Per condividere un file già caricato	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic su **Condividi**. 3. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**. 4. Selezionare **come Lettore** o **come Redattore** per assegnare l'accesso. 5. Eseguire uno delle seguenti attività: • Per condividere con le persone, fare clic sul campo per visualizzare i nomi delle persone con cui si sono condivisi file di recente. Se viene visualizzata la persona che si sta cercando, selezionarla. Se non viene visualizzata, immettere un nome o un indirizzo email, quindi selezionare la persona. Se il nome desiderato non viene visualizzato, fare clic su **Persona non elencata? Utilizzare la ricerca completa...** per cercarla. • Per condividere con una comunità, iniziare a immettere il nome della comunità, quindi selezionarne il nome quando viene visualizzato. 6. Facoltativo: Aggiungere un messaggio facoltativo per le persone con cui si è condiviso il file. 7. Fare clic su **Condividi**. Inoltre, è possibile fare clic sulla scheda **Condivisione** per accedere a ulteriori opzioni di condivisione file.
Per rendere un file disponibile a tutti i membri della propria organizzazione dopo averlo caricato	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic su **Condividi**. 3. Selezionare **Chiunque in** *nome organizzazione*. 4. Fare clic su **Condividi**.

Opzione	Descrizione
Per copiare un file in una comunità	Invece di condividere, è possibile copiare l'ultima versione di un file in una comunità. Solo un proprietario può copiare un file in una comunità. 1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic su **Altre azioni** > **Fornisci copia alla comunità**. 3. Iniziare a immettere il nome della comunità, quindi selezionare la comunità una volta visualizzata. 4. È possibile modificare il nome file. 5. È possibile aggiungere tag al file. 6. Fare clic su **Copia**.
Per rendere non disponibile un file che precedentemente era disponibile a tutti i membri della propria organizzazione	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic sulla **x** accanto a **Tutti**, quindi fare clic su **OK**. Le persone e le comunità con cui si condivide il file possono ancora visualizzarlo ed eseguirvi delle operazioni.
Come rendere privato un file condiviso	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic sul collegamento **Interrompi condivisione**. 4. Fare clic su **OK**. Così facendo, si diventerà l'unica persona che può visualizzare o lavorare con il file.
Per togliere a qualcuno l'autorizzazione all'accesso a un file condiviso	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic sulla **x** accanto alla persona o comunità. 4. Selezionare un nuovo livello di accesso, quindi fare clic su **OK**.
Per interrompere la condivisione dei file	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic su **Interrompi condivisione di questo file**, quindi fare clic su **OK**.
Per visualizzare la modalità di condivisione di un file	1. Aprire la pagina del file. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione** per visualizzare le informazioni di condivisione. 3. Se disponibile, fare clic su **Visualizza chi ha condiviso** per ulteriori dettagli.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Capitolo 33, “Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri”, a pagina 163
La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

Attività correlate:

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Condivisione di cartelle

L'utilizzo di cartelle facilita l'organizzazione e la condivisione dei file. Ad esempio, è possibile condividere una cartella contenente i file piuttosto che condividere ogni file singolarmente.

Informazioni su questa attività

La condivisione di una cartella consente la visualizzazione dei file in quella cartella. Per fornire un accesso da editor ai file nella cartella, è necessario condividere file specifici con altre persone.

È possibile assegnare alle persone e alle comunità i ruoli di Lettore, Collaboratore o di Proprietario per una cartella.

- Accesso come lettore: I lettori possono leggere i file presenti nella cartella.
- Accesso collaboratore: i collaboratori possono aggiungere file alla cartella, rimuovere file dalla cartella in cui li hanno aggiunti e visualizzare informazioni sui file inclusi nella cartella.
- Accesso come proprietario: I proprietari dispongono della proprietà della cartella insieme al proprietario originario. Possono condividere la cartella con altre persone e rimuovere file dalla cartella. Il proprietario di un file può spostarlo nel cestino o rimuoverlo da una cartella.

Le persone e le comunità con cui si condividono le cartelle possono ricevere una notifica nella scheda **Aggiornamenti** sulla loro home page e, se specificato nelle loro preferenze di notifica, mediante email. Consultare *Impostazione delle preferenze della notifica email*.

È possibile condividere un file o una cartella con un utente non registrato. La persona riceve quindi un'email per unirsi; dopo ciò potrà accedere al file condiviso. Soltanto i file e le cartelle esterne possono essere condivisi con gli utenti guest.

Per visualizzare chi dispone dell'accesso alle cartelle, aprire la pagina della cartella e fare clic sulla scheda **Condivisione**.

Procedura

Opzione	Descrizione
Per condividere una cartella al momento della sua creazione	1. Fare clic su **Nuova cartella**. 2. Immettere un nome. 3. Immettere una descrizione. 4. Eseguire una delle seguenti operazioni: • Selezionare **Persone e comunità** per condividere con persone e comunità specifiche. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**, quindi selezionare un livello di accesso. Iniziare a immettere un nome o un indirizzo email, quindi selezionare il nome o l'indirizzo quando viene visualizzato. È possibile visualizzare solo le persone e le comunità disponibili nella propria directory aziendale. • Selezionare **Chiunque in *nome organizzazione*** per concedere a tutti l'accesso come Lettore. Selezionare **Chiunque può collaborare a questa cartella** per dare l'accesso come Collaboratore a tutti. Quando si rende una cartella disponibile a tutti nella propria organizzazione, i file che non sono stati resi disponibili a tutti nella propria organizzazione vengono rimossi dalla cartella. 5. Fare clic su **Salva**. **Nota:** soltanto gli utenti e i gruppi con cui una cartella è condivisa correttamente possono modificare i file in tale cartella. Ciò non include le cartelle che sono condivise da chiunque nell'organizzazione. Ad esempio, l'opzione **Carica nuova versione** non è visibile per i file che fanno parte di una cartella condivisa mediante l'opzione **Chiunque in *nome organizzazione***, a meno che l'utente non abbia esplicitamente ricevuto i diritti di modifica per tale file o se il file fa parte di una cartella condivisa con l'utente.
Per condividere una cartella dopo averla creata	1. Aprire una cartella. 2. Fare clic su **Condividi**. 3. Eseguire una delle seguenti operazioni: • Selezionare **Persone e comunità** per condividere con persone e comunità specifiche. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**, quindi selezionare un livello di accesso (descritto in questo argomento). Iniziare a immettere un nome o un indirizzo email, quindi selezionare il nome o l'indirizzo quando viene visualizzato. È possibile visualizzare solo le persone e le comunità disponibili nella propria directory aziendale. • Selezionare **Chiunque in *nome organizzazione*** per concedere a tutti l'accesso come Lettore. Selezionare **Chiunque può collaborare a questa cartella** per fornire l'accesso Collaboratore a tutti. Quando si rende una cartella disponibile a tutti nella propria organizzazione, i file che non sono stati resi disponibili a tutti nella propria organizzazione vengono rimossi dalla cartella. 4. Fare clic su **Condividi**.

Opzione	Descrizione
Per rendere non disponibile una cartella che precedentemente era disponibile a tutti i membri della propria organizzazione	1. Aprire la pagina della cartella. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic su **X** accanto a **Tutti**. Le persone e le comunità con cui si condivide la cartella possono ancora visualizzarla ed eseguirvi delle operazioni.
Come rendere privata una cartella condivisa	1. Aprire la pagina della cartella. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic sul collegamento **Interrompi condivisione**. Così facendo, si diventerà l'unica persona che può visualizzare o lavorare con la cartella. 4. Fare clic su **OK**.
Per togliere a qualcuno l'autorizzazione all'accesso a una cartella condivisa	1. Aprire la pagina della cartella. 2. Fare clic sulla scheda **Condivisione**. 3. Fare clic sulla **X** accanto alla persona, al gruppo o alla comunità. 4. Selezionare un nuovo livello di accesso, quindi fare clic su **OK**.

Concetti correlati:

Capitolo 33, “Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri”, a pagina 163
La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

Operazioni con i file

Le operazioni che è possibile eseguire con file propri o degli altri dipendono dall'accesso assegnato a tali file.

Informazioni su questa attività

Esistono tre livelli di accesso principali per un determinato file: privato, condiviso con persone o comunità specifiche con accesso da editor o lettore o condiviso con tutti nell'organizzazione. Quando un file è disponibile per tutti nell'organizzazione, tutti possono aprirlo e scaricarlo. Possono condividere il file, aggiungerlo a una cartella, aggiungervi un commento e ricevere notifiche quando qualcuno lo modifica o vi aggiunge commenti.

I proprietari dei file possono scegliere di non consentire ad altre persone di condividere i file. Quando qualcuno condivide un file, è possibile concedere l'accesso da lettore o editor:

- Accesso in lettura: Gli utenti con accesso in lettura possono leggere, aggiungere commenti, scaricare e consigliare un file, nonché ricevere le notifiche delle modifiche al file e condividerlo. Possono aggiungere un file a una delle proprie cartelle oppure a una cartella di cui dispongono dell'accesso come Collaboratore.
- Accesso in modifica: I redattori possono leggere, modificare, aggiungere commenti, scaricare, consigliare, caricare una nuova versione e impostare le proprietà del file. Possono ricevere le notifiche per le modifiche eseguite al file e condividerlo. I redattori possono anche aggiungere un file a una delle proprie cartelle oppure a una cartella di cui dispongono dell'accesso come Collaboratore.

Per visualizzare il tipo di accesso al file di cui si dispone, aprire la pagina del file e fare clic sulla scheda **Condivisione**.

Procedura

Aprire la pagina del file ed eseguire uno o più delle seguenti azioni del file.

Opzione	Descrizione
Per consigliare i file	In un qualsiasi elenco di file, trovare un file e fare clic sull'opzione o sull'icona **Mi piace** per quel file al fine di consigliarlo. Inoltre, è possibile fare clic sull'opzione o sull'icona **Mi piace** sulla pagina di un singolo file.
Per aggiungere commenti ai file	Aprire la pagina del file, fare clic sulla scheda **Commenti**, quindi fare clic su **Aggiungi un commento**. Immettere un commento, quindi fare clic su **Salva**.
Per scaricare i file	• Per scaricare un file, aprire la pagina del file e fare clic su **Scarica questo file**. • Per scaricare uno o più file, aprire una vista di file o cartelle, selezionare la casella accanto ai file desiderati, quindi fare clic su **Scarica**. • Per scaricare tutti i file nella vista, fare clic su **Scarica tutti i file** per scaricare un file compresso che contiene tutti i file, inclusi i file che non si trovano sulla pagina corrente, nella cartella. Il file compresso può avere una dimensione massima di 4 GB. **Nota:** Se uno qualsiasi dei nomi file che si stanno scaricando nel file compresso contiene caratteri non inglesi, è possibile utilizzare l'impostazione **Globale (predefinito)**. Questa impostazione indica al programma di compressione di utilizzare i caratteri UTF-8 in modo che tutti i caratteri del nome file possano essere elaborati correttamente durante l'operazione di compressione. Se i nomi file all'interno del file compresso non vengono visualizzati correttamente dopo aver selezionato l'impostazione **Globale (predefinito)**, fare clic su **Globale (predefinito)**, specificare un valore lingua quando richiesto, quindi rielaborare il download. **Nota:** Se si eseguono più download di file compressi dei file selezionati, il primo file scaricato sarà denominato files.zip. I successivi scaricamenti vengono denominati allo stesso modo, ma con l'aggiunta di un numero, quale files(1).zip, files(2).zip. Sarà possibile rinominare i file compressi successivamente.
Per modificare le proprietà del file	Aprire la pagina del file, quindi fare clic su **Ulteriori azioni** > **Modifica proprietà**. Modificare il nome file, la descrizione o l'estensione file, quindi fare clic su **Salva**. Occorre essere proprietario oppure disporre dell'accesso Editor per poter modificare le proprietà del file di altre persone.
Per aggiungere file a una cartella	Aprire la pagina del file, quindi fare clic su **Aggiungi alle cartelle**. Selezionare una cartella, quindi fare clic su **Aggiungi alle cartelle**. In alternativa è possibile aprire la pagina della cartella, fare clic su **Aggiungi file** e selezionare i file precedentemente caricati.

Opzione	Descrizione
Per bloccare o sbloccare un file	Aprire la pagina del file, quindi fare clic su **Ulteriori azioni** > **Blocca file** o **Ulteriori azioni** > **Sblocca file**. **Nota:** Un editor può bloccare un file, ma può sbloccare solo i file che ha bloccato. Un editor non può sbloccare un file bloccato da un altro utente a meno che non è anche il proprietario del file.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Attività correlate:

Capitolo 45, “Aggiunta di file alle cartelle”, a pagina 205
Utilizzare le cartelle per organizzare i file. Aggiungere file alle cartelle a cui si accede come Collaboratore o Proprietario.

Capitolo 34. Caricamento e condivisione di file

Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

Informazioni su questa attività

È possibile caricare file esistenti per associarvi un'attività o una comunità o semplicemente per archiviarli centralmente, al fine di consultarli o utilizzarli successivamente. Facoltativamente, è possibile aggiungere tag ai file oppure condividerli con altri utenti durante o dopo il caricamento.

L'amministratore limita la quantità di spazio di cui si dispone per l'archiviazione dei file. I file archiviati includono tutte le versioni dei file caricati. Se necessario, è possibile eliminare versioni vecchie dei file per creare maggiore spazio di memoria.

Il limite della dimensione del file per il caricamento di un singolo file è di 500 MB. Per impostazione predefinita, la quantità di memoria assegnata a un singolo utente è pari a 5GB.

Nota: il numero massimo di caratteri consentiti nel nome file è 248 (di meno per alcune lingue), compresa l'estensione. Utilizzare qualsiasi carattere tranne i seguenti: \ / : * ? " < > |.

Nota: durante il caricamento, viene effettuata la scansione dei file alla ricerca dei virus. Anche i file caricati sono sottoposti a scansione periodica per verificare la presenza di virus.

Nota: se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, sarà possibile anche creare, caricare e iniziare a modificare un documento, un foglio di calcolo o una presentazione in un unico passo. Fare riferimento a Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file per maggiori dettagli.

Procedura

1. Fare clic su **Carica file**.
2. Fare clic su **Sfoglia**, selezionare uno o più file, quindi fare clic su **Apri**.
3. Opzionale: Immettere tag separate da uno spazio.
4. Selezionare tra le seguenti opzioni di condivisione:

Opzione	Descrizione
Nessuno	Rendere privati i file. Solo il proprietario può visualizzarli e modificarli.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opzione	Descrizione
Persone o comunità	Condividere i file con determinate persone o comunità. 1. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**. **Nota:** Sono disponibili solo le comunità in cui si è proprietari o membri. 2. Selezionare il livello di accesso **come Lettore** o **come Redattore**: • Gli utenti con accesso in lettura possono leggere, aggiungere commenti, scaricare e consigliare un file. Possono aggiungere file alle cartelle a cui hanno accesso come collaboratori, ricevono notifiche per le modifiche eseguite al file e lo condividono con altre persone. • I redattori possono leggere, modificare, aggiungere commenti, scaricare, consigliare, caricare una nuova versione e impostare le proprietà del file. Possono aggiungere file alle cartelle a cui hanno accesso come collaboratori, ricevono notifiche per le modifiche eseguite al file e lo condividono con altre persone. 3. Eseguire uno delle seguenti attività: • Per condividere con **una Persona**, iniziare a immettere il nome della persona, quindi selezionarne il nome quando viene visualizzato. • Per condividere con **una Comunità**, iniziare a immettere il nome della comunità, quindi selezionarne il nome quando viene visualizzato. 4. Aggiungere un messaggio facoltativo per le persone con cui si è condiviso il file. Il messaggio viene incluso nella notifica inviata alle persone con cui si è condiviso il file.
Chiunque in *nome organizzazione*	Rendere il file disponibile a chiunque nella propria organizzazione. Questa impostazione fornisce l'accesso come Lettore.
Consenti ad altri di condividere questi file	Consentire alle persone con cui si è condiviso il file di condividerlo con altri.
Consenti condivisione dei file con altre persone all'esterno dell'organizzazione	Consentire alle persone con cui è stato condiviso il file di condividerlo esternamente. Questa opzione è disponibile solo quando si carica il file e non può essere modificata dopo il caricamento.
Codificare il contenuto di questi file.	Facoltativamente, specificare che i file che vengono caricati devono essere codificati. Il contenuto di file criptati non è disponibile quando si utilizzano strumenti di ricerca, anche se è disponibile il nome del file. Per esempio, sebbene un file criptato contenga la frase *abx_project* questo file non verrà elencato nella lista di ricerca, mentre i file che contengono la frase *abx_project* nel loro nome saranno elencati. I file criptati non possono essere visualizzati utilizzando l'opzione del menu **Visualizza**. Per gli utenti con una sottoscrizione a SmartCloud Docs, i file che sono stati caricati con questa opzione di codifica non possono essere modificati utilizzando l'opzione **Modifica con IBM Docs**.

5. Fare clic su **Carica**.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Capitolo 33, “Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri”, a pagina 163
La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

Attività correlate:

Capitolo 36, “Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file”, a pagina 181
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Capitolo 35. Download di un file

È possibile scaricare la copia in locale di un file in un percorso specificato. Inoltre è possibile visualizzare il contenuto del file.

Informazioni su questa attività

È possibile scaricare una copia locale di un file. Ad esempio, è possibile scaricare un file di cui si è proprietari o un file condiviso da altri e per il quale è stato assegnato l'accesso in lettura o in scrittura. Inoltre, è possibile semplicemente aprire e visualizzare il file.

Procedura

1. Individuare il file da scaricare in una vista e fare clic sul nome per aprire la relativa pagina.

   Ad esempio trovare il file in File utilizzando i tag oppure visualizzare una vista in cui si è certi che il file sia visibile, quale **File personali** o **Condiviso con me**.
2. Fare clic su **Scarica** dalla pagina del file.

   Nota: se il file è di un tipo supportato dal visualizzatore di File, sarà possibile selezionare in alternativa l'opzione **Visualizza** per aprire e visualizzare il file. Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs e il file è stato sufficientemente condiviso, fare clic su **Modifica con IBM Docs** per aprire il file nell'editor e iniziare a modificarlo. Fare riferimento a *Modifica di un file mediante SmartCloud Docs* e *Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione* per ulteriori informazioni.

   Nota: se si desidera soltanto visualizzare il file, fare clic su **Scarica** e quando richiesto, specificare che si desidera aprire il file.
3. Fare clic su **Salva file** > **OK**.
4. Specificare la cartella in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

Attività correlate:

Capitolo 38, “Modifica di un file mediante SmartCloud Docs”, a pagina 189
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile modificare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file di testo caricato durante le operazioni in File. È inoltre possibile visualizzarlo, condividerlo e modificarlo assieme ad altri.

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Capitolo 36. Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file

Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Informazioni su questa attività

Alcuni tipi di file possono essere creati e modificati direttamente dall'interno di File. Sono inclusi file OpenDocument, documenti di elaborazione di testo (`.odt`), fogli di calcolo (`.ods`) e presentazioni (`.odp`).

La creazione, il caricamento e la modifica diretta di un file consentono di aggiungere contenuti e apportare modifiche che sovrascrivono il file originario o che vengono salvate in nuova versione di tale file. È possibile, inoltre, collaborare al file con altri che possono accedervi.

Procedura

1. Fare clic su **Applicazioni** > **File** per aprire l'applicazione File.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Documento**, **Foglio di calcolo** o **Presentazione**.
4. Immettere un nome file nel campo **Nome**.

   Una volta aperto il file, fare clic su **Guida** per ulteriori informazioni sulla modifica del file mediante SmartCloud Docs.
5. Una volta pronti a salvare il file, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Per salvare il file utilizzando lo stesso nome e continuare a lavorare, fare clic su **File** > **Salva**. In tal modo, il file viene salvato come bozza. Per salvare la bozza in modo che, assieme agli utenti che la condividono, sia possibile visualizzarla nella vista File, è necessario prima pubblicare il file utilizzando l'opzione **Pubblica versione**. Il file viene salvato in **File personali**.

     Nota: Quando si salva il file utilizzando l'opzione **File** > **Salva**, è possibile visualizzarlo nella vista File personali, ma altri utenti a cui è stato assegnato l'accesso Lettore non possono visualizzare il file finché non ha una versione pubblicata.
   - Per salvare il file utilizzando un altro nome, fare clic su **File** > **Salva con nome**, specificare un nuovo nome e fare clic su **OK**. In tal modo, il file viene salvato come bozza. Per salvare la bozza in modo che, assieme agli utenti che la condividono, sia possibile visualizzarla nella vista File, è necessario prima pubblicare il file utilizzando l'opzione **Pubblica versione**. Il file viene salvato in **File personali**.

     Nota: Quando si salva il file utilizzando l'opzione **File** > **Salva con nome**, il file viene salvato nella vista File personali e ne viene pubblicata una versione. Anche gli altri, a questo punto, possono modificare o visualizzare il file in SmartCloud Docs.
6. Per salvare una versione del file invece di sovrascrivere la versione a cui si lavora o salvare il file con un nuovo nome, fare clic su **Pubblica versione**. Immettere una descrizione per la versione e fare clic su **Pubblica**. Facendo clic sulla scheda **Versioni** nella pagina del file, vengono visualizzate tutte le versioni e le relative descrizioni.
7. Per invitare altri a collaborare al file, ad esempio per eseguire modifiche congiunte a un determinato documento, passare in modalità Modifica per tale documento e fare clic su **File** > **Condividi**. Nel

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

campo **Condividi con**, cominciare a immettere il nome di un contatto con cui condividere il file. Selezionare il contatto con cui condividere il file e fare clic su **OK**. Ripetere l'operazione per condividere il file con altri contatti.

8. Chiudere la sessione di modifica del file chiudendo la scheda di modifica del browser.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Capitolo 33, “Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri”, a pagina 163
La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

Attività correlate:

Capitolo 37, “Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione”, a pagina 183
È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Capitolo 34, “Caricamento e condivisione di file”, a pagina 175
Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

Capitolo 37. Visualizzazione di un file mediante il programma di visualizzazione

È possibile visualizzare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file PDF caricato mentre si utilizza File.

Informazioni su questa attività

Alcuni tipi di file possono essere visualizzati direttamente all'interno di File. Sono inclusi file OpenDocument, documenti di elaborazione di testo (`.odt`), fogli di calcolo (`.ods`) e presentazioni (`.odp`). È possibile visualizzare anche gli equivalenti Microsoft di questi tipi di file: Documenti Word (`.doc` e `.docx`), fogli di calcolo Excel (`.xls` e `.xlsx`), e presentazioni PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`), nonché file `.pdf`.

La visualizzazione di un file caricato all'interno di File consente di visualizzare il contenuto del file senza prima utilizzare l'opzione di download del file. È possibile navigare all'interno del file, modificare l'ingrandimento della pagina, esplorare pagine specifiche, eseguire una presentazione e stampare.

Procedura

1. Fare clic su **Applicazioni** > **File** per aprire l'applicazione File.
2. Aprire la pagina del file che contiene il file caricato che si desidera visualizzare, ad esempio fare clic su un documento `.odt` esistente nella propria vista **File personali** per visualizzare l'opzione **Visualizza**.
3. Fare clic su **Visualizza** sulla pagina del file.

   Nota: Se il tipo di file selezionato non viene supportato dal programma di visualizzazione, non si visualizzerà l'opzione **Visualizza**.

   Nota: se il proprietario di un file ha creato un file mediante l'opzione di menu **Nuovo** (disponibile con una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs) e richiede di visualizzare il file, non sarà possibile farlo fino a che il proprietario del file non lo avrà pubblicato.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Capitolo 33, “Uso della condivisione dei file per collaborare con gli altri”, a pagina 163
La condivisione dei file vi consentirà inoltre di collaborare con altri utenti su specifici file e gruppi di file.

Attività correlate:

Capitolo 36, “Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file”, a pagina 181
Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un nuovo documento, un foglio di calcolo o una presentazione direttamente in File. Dopo la creazione e il caricamento, sarà possibile cominciare immediatamente a lavorare al file utilizzando gli strumenti di modifica integrati.

Capitolo 34, “Caricamento e condivisione di file”, a pagina 175
Caricare uno o più file dal proprio dispositivo su File.

“Condivisione dei file” a pagina 165
Condividere i propri file con le persone e le comunità o renderli visibili a tutti nella propria organizzazione.

Capitolo 35, “Download di un file”, a pagina 179
È possibile scaricare la copia in locale di un file in un percorso specificato. Inoltre è possibile visualizzare il contenuto del file.

Visualizzazione di documenti

Dopo il caricamento di un documento in File, è possibile aprirlo e visualizzarlo. È possibile scorrere il documento, modificare l'ingrandimento della pagina e passare a pagine specifiche. Inoltre, è possibile stamparlo.

Tipi di file supportati

Tabella 12. Formati file che possono essere aperti nel visualizzatore di documenti

Applicazione	Tipo di file
IBM Lotus Symphony Documents	`.odt`
Microsoft Word	`.doc`, `.docx`
Adobe Reader	`.pdf`

Apertura di un documento per la visualizzazione

1. Nell'applicazione **File**, cercare il file che si desidera visualizzare.
2. Fare clic sul nome file.
3. Fare clic su **Visualizza**. Il documento sarà aperto nel visualizzatore.

Navigazione all'interno di un documento

Per scorrere le pagine del documento, eseguire una delle seguenti operazioni:

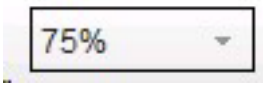
- Scorrere l'intero documento.
- Fare clic su **Successivo** o **Precedente** nella barra degli strumenti.

Per passare a una pagina specifica, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Immettere il numero pagina per sostituire quella correntemente visualizzata nella barra degli strumenti

, quindi premere Invio.
- Utilizzare il pannello di anteprima per passare direttamente a determinate pagine.

Modifica della visualizzazione della pagina di un documento

- È possibile modificare l'ingrandimento della pagina facendo clic su **Ingrandisci** o **Riduci** nella barra degli strumenti.
- È possibile scegliere una dimensione di ingrandimento da un elenco dopo aver fatto clic sulla freccia 

.
- Per ridimensionare la pagina per adattarla alla larghezza della finestra, fare clic su **Adatta alla larghezza** nella barra degli strumenti.

Stampa di un documento

- Fare clic su **Stampa** nella barra degli strumenti.
- Viene visualizzata la finestra Impostazioni di stampa. Impostare la pagina per il proprio browser come mostrato nella finestra.
- Dopo aver configurato le impostazioni del browser, fare clic su **OK** per chiudere la finestra Impostazioni di stampa.
- Quando viene visualizzata la finestra Stampa, specificare le impostazioni di stampa e fare clic su **OK**.

Accesso facilitato nei documenti

Le funzioni di accesso facilitato consentono agli utenti con una disabilità fisica, ad esempio una mobilità limitata o problemi alla vista, di utilizzare correttamente i prodotti IT (information technology). Fare riferimento alla sezione Accesso facilitato per maggiori dettagli.

Visualizzazione delle presentazioni

Dopo il caricamento di una presentazione in File, è possibile aprirla e visualizzarla. È possibile modificare l'ingrandimento della diapositiva, passare rapidamente alle pagine specificate ed eseguire la presentazione. Inoltre, è possibile stamparlo.

Tipi di file supportati

Tabella 13. I formati file che è possibile aprire nel programma di visualizzazione delle presentazioni

Applicazione	Tipo di file
IBM Lotus Symphony Presentations	`.odp`
Microsoft PowerPoint	`.ppt`, `.pptx`
Adobe Reader	`.pdf`

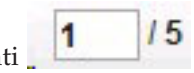
Apertura di una presentazione per la visualizzazione

1. Nell'applicazione **File**, cercare il file che si desidera visualizzare.
2. Fare clic sul nome file.
3. Fare clic su **Visualizza**. La presentazione sarà aperta nel visualizzatore.

Navigazione all'interno di una presentazione

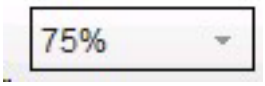
Per scorrere le pagine della presentazione, fare clic su **Successivo** o **Precedente** nella barra degli strumenti.

Per passare a una diapositiva specifica, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Immettere il numero della diapositiva per sostituire quella correntemente visualizzata nella barra degli strumenti 

, quindi premere Invio.
- Utilizzare il pannello di anteprima per passare a determinate diapositive.

Modifica della visualizzazione della diapositiva

- È possibile modificare l'ingrandimento della diapositiva facendo clic su **Ingrandisci** o **Riduci** nella barra degli strumenti.
- È possibile scegliere una dimensione di ingrandimento da un elenco dopo aver fatto clic sulla freccia 

.
- Per ripristinare la dimensione originaria della diapositiva, fare clic su **Vista normale** nella barra degli strumenti.

Esecuzione della presentazione

È possibile riprodurre la diapositiva mostrata facendo clic su **Esegui presentazione** nella barra degli strumenti. La presentazione inizia dalla prima diapositiva.

Stampa di una presentazione

- Fare clic su **Stampa** nella barra degli strumenti.
- Viene visualizzata la finestra Impostazioni di stampa. Impostare la pagina per il proprio browser come mostrato nella finestra.
- Dopo aver configurato le impostazioni del browser, fare clic su **OK** per chiudere la finestra Impostazioni di stampa.
- Quando viene visualizzata la finestra Stampa, specificare le impostazioni di stampa e fare clic su **OK**.

Accesso facilitato nelle presentazioni

Le funzioni di accesso facilitato consentono agli utenti con una disabilità fisica, ad esempio una mobilità limitata o problemi alla vista, di utilizzare correttamente i prodotti IT (information technology). Fare riferimento alla sezione Accesso facilitato per maggiori dettagli.

Visualizzazione dei fogli di calcolo

Dopo il caricamento di un foglio di calcolo in File, è possibile aprirlo e visualizzarlo. È possibile scorrere il foglio di calcolo, modificare l'ingrandimento della pagina e passare a pagine specifiche. Inoltre, è possibile stamparlo.

Tipi di file supportati

Tabella 14. I formati file che è possibile aprire nel programma di visualizzazione dei fogli di calcolo

Applicazione	Tipo di file
IBM Lotus Symphony Spreadsheets	`.ods`
Microsoft Excel	`.xls, .xlsx`
Adobe Reader	`.pdf`

Apertura di un foglio di calcolo per la visualizzazione

1. Nell'applicazione **File**, cercare il file che si desidera visualizzare.
2. Fare clic sul nome file.
3. Fare clic su **Visualizza**. Il foglio di calcolo sarà aperto nel visualizzatore.

Navigazione all'interno di un foglio di calcolo

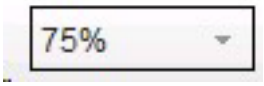
Per scorrere le pagine del foglio di calcolo, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Scorrere l'intero foglio di calcolo.
- Fare clic su **Successivo** o **Precedente** nella barra degli strumenti.

Per passare a una pagina specifica, immettere il numero di pagina per sostituire quella correntemente visualizzata nella barra degli strumenti

, quindi premere Invio.

Modifica della visualizzazione della pagina di un foglio di calcolo

- È possibile modificare l'ingrandimento della pagina facendo clic su **Ingrandisci** o **Riduci** nella barra degli strumenti.
- È possibile scegliere una dimensione di ingrandimento da un elenco dopo aver fatto clic sulla freccia 

.
- Per ridimensionare la pagina per adattarla alla larghezza della finestra, fare clic su **Adatta alla larghezza** nella barra degli strumenti.

Stampa di un foglio di calcolo

- Fare clic su **Stampa** nella barra degli strumenti.
- Viene visualizzata la finestra Impostazioni di stampa. Impostare la pagina per il proprio browser come mostrato nella finestra.
- Dopo aver configurato le impostazioni del browser, fare clic su **OK** per chiudere la finestra Impostazioni di stampa.
- Quando viene visualizzata la finestra Stampa, specificare le impostazioni di stampa e fare clic su **OK**.

Accesso facilitato nei fogli di calcolo

Le funzioni di accesso facilitato consentono agli utenti con una disabilità fisica, ad esempio una mobilità limitata o problemi alla vista, di utilizzare correttamente i prodotti IT (information technology). Fare

riferimento alla sezione Accesso facilitato per maggiori dettagli.

Capitolo 38. Modifica di un file mediante SmartCloud Docs

Se si dispone di una sottoscrizione a IBM SmartCloud Docs, è possibile modificare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un file di testo caricato durante le operazioni in File. È inoltre possibile visualizzarlo, condividerlo e modificarlo assieme ad altri.

Informazioni su questa attività

Grazie alla sottoscrizione a IBM Docs, è possibile modificare alcuni tipi di file da File. Sono inclusi file OpenDocument, documenti di elaborazione di testo (`.odt`), fogli di calcolo (`.ods`) e presentazioni (`.odp`). È possibile, inoltre, modificare gli equivalenti Microsoft di questi tipi di file - documenti Word (`.doc` e `.docx`), fogli di calcolo Excel (`.xls` e `.xlsx`) e presentazioni PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`) - e file di testo (.txt).

La modifica di un file caricato direttamente in File consente di visualizzare il contenuto del file e collaborare al file con altri utenti che possono accedervi. È possibile apportare modifiche che sovrascrivono il file originario o che vengono salvate in una nuova versione di tale file, senza l'ulteriore passaggio che prevede di scaricare e modificare i file all'esterno di File e caricarne le nuove versioni. È possibile collaborare al file utilizzando le funzionalità di modifica congiunta.

Nota: se si dispone di una sottoscrizione a SmartCloud Docs, è possibile creare e modificare un documento, un foglio di calcolo, una presentazione direttamente in File. Fare riferimento a Capitolo 36, “Creazione, caricamento e modifica di un nuovo file”, a pagina 181 per maggiori dettagli.

Procedura

1. Fare clic su **Applicazioni** > **File** per aprire l'applicazione File.
2. Aprire la pagina del file contenente il file caricato da modificare, ad esempio un documento `.odt` esistente nella vista **File personali**.
3. Fare clic su **Modifica in IBM Docs** nella pagina del file.

   Nota: Se il tipo di file selezionato non è supportato dall'editor, l'opzione **Modifica in IBM Docs** non sarà visibile.

   Una volta aperto il file, fare clic su **Guida** per ulteriori informazioni sulle varie opzioni di modifica.
4. Una volta pronti a salvare il file, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Per salvare il file utilizzando lo stesso nome e continuare a lavorare, fare clic su **File** > **Salva**. In tal modo, il file viene salvato come bozza e altre persone con accesso Editor possono visualizzare le modifiche. Per salvare la bozza in modo che, assieme gli utenti che la condividono, sia possibile visualizzare o scaricare le ultime modifiche, è necessario prima pubblicare il file utilizzando l'opzione **Pubblica versione**.
   - Il file viene salvato in **File personali**.
   - Per salvare il file utilizzando un altro nome, fare clic su **File** > **Salva con nome**, specificare un nuovo nome e fare clic su **OK**. In tal modo, il file viene salvato come nuovo file che sarà necessario condividere con altri affinché questi possano accedervi.
5. Per salvare una versione del file invece di sovrascrivere la versione a cui si lavora, pubblicare una nuova versione o salvare il file con un nuovo nome prima di apportare le modifiche. Per pubblicare una versione, fare clic su **Pubblica versione**, immettere una descrizione della versione e fare clic su **Pubblica**. Facendo clic sulla scheda **Versioni** nella pagina del file, vengono visualizzate tutte le versioni e le relative descrizioni.

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Nota: Le modifiche apportare in fase di modifica vengono salvate automaticamente nella bozza. Per annullare tali modifiche, è possibile utilizzare la scheda **Versioni** nella pagina del file per ripristinare una versione precedente pubblicata prima di apportare le modifiche.

6. Per invitare altri a collaborare al file, ad esempio per eseguire modifiche congiunte a un determinato documento, passare in modalità Modifica per tale documento e fare clic su **File** > **Condividi**. Nel campo **Condividi con**, cominciare a immettere il nome di un contatto con cui condividere il file. Selezionare il contatto con cui condividere il file e fare clic su **OK**. Ripetere l'operazione per condividere il file con altri contatti.
7. Chiudere la sessione di modifica del file chiudendo la scheda di modifica del browser.

Attività correlate:

Capitolo 35, “Download di un file”, a pagina 179
È possibile scaricare la copia in locale di un file in un percorso specificato. Inoltre è possibile visualizzare il contenuto del file.

Capitolo 39. Utilizzo dei tag dei file

Utilizzare i tag di file per assegnare parole chiave che possono essere utilizzate da altri per trovare o raggruppare file in maniera significativa, come ad esempio per nome progetto o funzione. Quindi, utilizzare i tag per filtrare la ricerca di file.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere un tag ai propri file o ai file per cui si dispone di accesso da editor. È possibile utilizzare i tag per filtrare la ricerca di file selezionando uno o più nomi tag da un elenco o immettendo il nome di un tag.

Utilizzare le seguenti procedure per aggiungere un tag a uno o più file o per ricercare i file mediante i tag.

- Aggiungere tag a un singolo file

  Eseguire le seguenti operazioni per aggiungere un tag a un file:

  1. Aprire la pagina del file.
  2. Fare clic su **Aggiungi tag**.
  3. Immettere tag separati da un singolo spazio o da una virgola.

     Nota: la virgola sarà comunque convertita in uno spazio.
  4. Fare clic su **Salva**.
- Aggiungere tag a più file

  Eseguire le seguenti operazioni per aggiungere tag a più file:

  1. Aprire la vista **I miei file** o **File condivisi da me**.
  2. Selezionare la casella accanto ai file.
  3. Fare clic su **Aggiungi tag**.
  4. Immettere tag separati da un singolo spazio o da una virgola.

     Nota: la virgola sarà comunque convertita in uno spazio.
  5. Fare clic su **OK**.
- Ricerca file per nome tag

  Eseguire le seguenti operazioni per trovare file utilizzando tag:

  1. Aprire qualsiasi cartella o elenco di file.
  2. Nel filtro **Tag**, fare clic su un tag nel cloud oppure fare clic su **Trova un tag**, immettere il nome del tag e fare clic sull'icona Cerca.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 40. Utilizzo della versione di un file

Quando si carica inizialmente un file, viene creata una prima versione. Quando qualcuno con accesso Editor carica di nuovo il file, verrà creata una nuova versione. Tutte le versioni precedenti sono comunque conservate. Le versioni possono essere eliminate.

Per visualizzare la versione del file, aprire la pagina del file e fare clic sulla scheda **Versioni**. È possibile visualizzare le informazioni sul numero della versione, quando è stata aggiornata, la persona che ha eseguito gli aggiornamenti e la dimensione della versione.

È possibile scaricare le versioni del file e, se si è proprietari del file o si dispone dell'accesso Editor, è possibile ripristinare una versione precedente per farla diventare la versione più recente. Solo un proprietario o un amministratore possono eliminare una versione del file. Se si ripristina un file da una versione precedente o si fa clic su **Carica nuova versione** viene generata una nuova versione del file.

Nota: quando si ripristina una versione precedente, sarà ripristinato solo il contenuto del file. Il titolo, i tag e le altre proprietà sulla pagina di un file non vengono modificate.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 41. Blocco dei file

Bloccare i file per impedire alle persone di modificarli.

Informazioni su questa attività

Quando si blocca un file, sarà possibile soltanto caricare nuove versioni, modificarne le proprietà e aggiungere tag.

I proprietari dei file e gli editor possono bloccare e sbloccare i file. Ad esempio, un utente che carica un file sarà considerato automaticamente il proprietario del file e potrà bloccarlo e sbloccarlo. Se si concedere a una persona l'accesso da editor al file, anche quest'altra persona potrà bloccare e sbloccare il file.

Quando il proprietario di un file blocca il file, un editor non potrà sbloccarlo, mentre è vero il contrario.

Quando si blocca un file, le persone possono ancora scaricarlo e leggerlo, ma solo voi potrete caricarne nuove versioni.

Quando un file è bloccato non è possibile modificarlo, ma è comunque possibile spostarlo nel cestino ed eliminarlo, aggiungervi commenti o consigliarlo.

Procedura

1. Aprire la pagina del file.
2. Fare clic su **Altre azioni** > **Blocca file**.
3. Per sbloccare il file, fare clic su **Altre azioni** > **Sblocca file**

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 42. Ricerca dei file

Vi numerose modalità di ricerca di file. È possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra e cercare parole chiavi o caratteri jolly.

Informazioni su questa attività

È possibile ricercare e visualizzare file messi in evidenza, i propri file, i file condivisi da altri, i propri file condivisi, i file della comunità di cui si dispone dell'accesso, i file che sono disponibili a chiunque nella propria organizzazione e i file del cestino.

È possibile controllare la modalità di visualizzazione dei file nelle viste di **File**, facendo clic su una delle due icone di stile **Visualizzazione** oppure facendo clic su **Personalizza** e selezionando le colonne da visualizzare nei propri elenchi di file.

Procedura

1. Eseguire una qualsiasi delle seguenti operazioni per trovare file:

Opzione	Descrizione
Per trovare i file in evidenza	Fare clic su **File evidenziati** nella casella di navigazione. Per evidenziare un file, fare clic sull'icona della puntina da disegno accanto al file in un elenco oppure aprire il file e fare clic sul simbolo della puntina.
Per trovare i file caricati	Fare clic su **I miei file** nella casella di navigazione.
Per trovare i file che altre persone hanno condiviso con voi	Fare clic su **Condivisi con me** nella casella di navigazione. Questi sono i file che altre persone hanno condiviso specificamente con voi.
Per trovare i file condivisi con le persone	Fare clic su **Condivisi da me** nella casella di navigazione. Questi sono i file condivisi con persone specifiche.
Per trovare i file della comunità di cui si dispone dell'accesso alla visualizzazione	Fare clic su **File comunità** nella casella di navigazione.
Per trovare i file disponibili a tutti gli utenti della propria organizzazione	Fare clic su **File di *nome organizzazione*** nel riquadro di navigazione.
Ricerca con una stringa o mediante un carattere jolly	Selezionare una categoria di ricerca file, come ad esempio **File personali** o **Condivisi con l'utente**. Immettere i caratteri nel campo di ricerca per specificare un nome file oppure immettere una stringa contenente il carattere jolly `*`, quindi fare clic sull'icona di ricerca. Consultare Utilizzo delle opzioni di ricerca avanzate per ulteriori informazioni.

2. Eseguire qualsiasi operazione tra le seguenti per filtrare ulteriormente o per accedere ai file:

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opzione	Descrizione
Per visualizzare i file per tag	Espandere la sezione **Tag** o **Tag pubblici** e fare clic su un tag nel cloud di tag oppure immetterne uno nel campo e fare clic sull'icona di ricerca per visualizzare i file con tale tag. Per maggiori informazioni sulla ricerca di file utilizzando filtri di tag, fare riferimento a *Utilizzo dei tag dei file*. Inoltre, è possibile aprire un file di cui si dispone dell'accesso e visualizzarne i tag assegnati.
Per mostrare i file per la loro modalità di condivisione	È possibile limitare la visualizzazione dei file in una vista in base alla modalità di condivisione dei file. 1. Fare clic su **File evidenziati** o su **I miei file**. 2. Espandere la sezione **Condivisione**. 3. Fare clic su qualsiasi collegamento tra i seguenti per eseguire il filtro della visualizzazione dei file: • con un'organizzazione • **con una o più persone** • **con nessuno (privato)** 1. Fare clic su **Condivisi con me** o **Condivisi da me**. 2. Espandere la sezione **Condivisione**. 3. Fare clic su **e organizzazione pubblica** o **e organizzazione non pubblica**. Oppure trovare una persona specifica immettendone il nome nel campo di ricerca.
Per visualizzare i file per la data	Espandere la sezione **Data aggiornamento** e fare clic su uno qualsiasi dei seguenti collegamenti: • **Odierno** • **Ultimi 7 giorni** • **Ultimi 30 giorni** • **Ultimi 365 giorni** Espandere la sezione della data. Potrebbe essere una qualsiasi tra le seguenti opzioni, dipende dall'elenco di file visualizzato: • La sezione **Data aggiornamento** si trova negli elenchi **File evidenziati** e **File personali**. • La sezione **Data condivisione** si trova negli elenchi **Condivisi con me** e **Condivisi da me**. • La sezione **Data di creazione** si trova nell'elenco**File pubblici**. Le date dei file vengono visualizzate anche in varie viste di elenchi di file.
Per visualizzare i file di altre persone che è possibile modificare	Nella vista **Condivisi con me**, espandere la sezione **Ruolo**, quindi fare clic su **redattore**.
Per visualizzare i propri file che altre persone possono modificare	Nella vista **Condivisi da me**, espandere la sezione **Ruolo**, quindi fare clic su **redattore**.
Per aggiungere delle colonne a una vista	In qualsiasi vista della cartella, fare clic su **Personalizza**. Selezionare i dati da visualizzare nelle colonne della vista, quindi fare clic su **Mostra**.

Opzione	Descrizione
Per scaricare tutti i file in una vista	Fare clic su **Scarica tutti i file** per scaricare un file compresso che contiene tutti i file presenti nella vista, inclusi i file non presenti sulla pagina corrente. Il file compresso può avere una dimensione massima di 4 GB. Se uno qualsiasi dei nomi file che si stanno scaricando nel file compresso contiene caratteri non inglesi, è possibile utilizzare l'impostazione **Globale (predefinito)**. Questa impostazione indica al programma di compressione di utilizzare i caratteri UTF-8 in modo che tutti i caratteri del nome file possano essere elaborati correttamente durante l'operazione di compressione. Se i nomi file all'interno del file compresso non vengono visualizzati correttamente dopo aver selezionato l'impostazione **Globale (predefinito)**, fare clic su **Globale (predefinito)**, specificare un valore lingua quando richiesto, quindi rielaborare il download. **Nota:** se si eseguono più download di file compressi, il primo sarà denominato `files.zip`. I successivi scaricamenti vengono denominati allo stesso modo, ma con l'aggiunta di un numero, quale `files(1).zip`, files(2).zip.
Per ricevere le notifiche dei feed quando vengono effettuate modifiche a una vista	Fare clic su **Feed per questi file** e creare una sottoscrizione di lettore feed quando richiesto.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Capitolo 48, “Utilizzo delle opzioni di ricerca avanzata”, a pagina 215
Utilizzare le opzioni di ricerca avanzata per controllare l'ambito della propria ricerca.

Capitolo 43. Ricerca delle cartelle

Esistono diversi modi per trovare le cartelle, ad esempio è possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra ed effettuare ricerche in base a parole chiavi specifiche.

Informazioni su questa attività

È possibile trovare cartelle evidenziate, le proprie cartelle, cartelle condivise da altri e cartelle visibili alla propria organizzazione.

Procedura

1. Eseguire una qualsiasi delle seguenti operazioni per trovare le cartelle:

Opzione	Descrizione
Per trovare le cartelle in evidenza	Fare clic su **Cartelle evidenziate** nella casella di navigazione. Per evidenziare una cartella, fare clic sull'icona della puntina da disegno accanto alla cartella.
Per trovare le cartelle create	Fare clic su **Le mie cartelle** nella casella di navigazione.
Per trovare le cartelle che altre persone hanno condiviso con voi	Fare clic su **Cartelle condivise con me** nella casella di navigazione. Queste sono le cartelle che altre persone hanno condiviso specificamente con voi.
Per trovare le cartelle disponibili per la propria organizzazione	Fare clic su **Cartelle di *nome organizzazione*** nella casella di navigazione.
Ricerca con una stringa o mediante un carattere jolly	Selezionare una categoria di ricerca cartelle, come ad esempio **Cartelle personali** o **Cartelle condivise con me**. Immettere i caratteri nel campo di ricerca per specificare il nome di una cartella oppure immettere una stringa contenente il carattere jolly *, quindi fare clic sull'icona di ricerca. Saranno restituite le cartelle corrispondenti a tali caratteri. Consultare Utilizzo delle opzioni di ricerca avanzate per ulteriori informazioni. Durante la ricerca per nome di una cartella, se si utilizzano 3 o più caratteri come criteri della stringa di ricerca, vengono restituiti tutti i nomi cartella che contengono tali criteri. Se come criteri della stringa di ricerca si utilizzano 2 caratteri o meno, saranno restituiti solo i nomi delle cartelle che corrispondono esattamente alla stringa di ricerca. Perché vengano restituiti i nomi cartella che contengono i criteri della stringa di ricerca, indipendentemente dal numero di caratteri presenti nella stringa, aggiungere il carattere jolly dell'asterisco (*) dopo la stringa di ricerca.

2. Eseguire qualsiasi operazione tra le seguenti per filtrare ulteriormente o per accedere alle cartelle:

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opzione	Descrizione
Per mostrare solo cartelle create da una persona specifica	Espandere il filtro **Creato da** e iniziare a immettere un nome. Fare clic sul nome quando viene visualizzato oppure fare clic sull'icona di ricerca. Quest'opzione non è disponibile in **Le mie cartelle**.
Per mostrare la modalità di condivisione di una cartella	Aprire una cartella in una delle seguenti sezioni della cartella e selezionare **Condivisione** per visualizzare le caratteristiche della sua condivisione: • **Cartelle in evidenza** • **Cartelle personali** • **Cartelle condivise con l'utente** • **Cartelle di** *nome organizzazione*
Per mostrare le cartelle per cui si dispone dell'accesso Collaboratore o Proprietario.	Espandere il filtro **Ruolo**, quindi fare clic su **collaboratore** o **proprietario**.
Per scaricare tutti i file in una cartella	Fare clic su **Scarica questa cartella** per scaricare un file compresso che contiene tutti i file presenti nella cartella, inclusi i file non presenti sulla pagina corrente. Il file compresso può avere una dimensione massima di 4 GB. Se uno qualsiasi dei nomi file che si stanno scaricando nel file compresso contiene caratteri non inglesi, è possibile utilizzare l'impostazione **Globale (predefinito)**. Questa impostazione indica al programma di compressione di utilizzare i caratteri UTF-8 in modo che tutti i caratteri del nome file possano essere elaborati correttamente durante l'operazione di compressione. Se i nomi file all'interno del file compresso non vengono visualizzati correttamente dopo aver selezionato l'impostazione **Globale (predefinito)**, fare clic su **Globale (predefinito)**, specificare un valore lingua quando richiesto, quindi rielaborare il download.
Per ricevere le notifiche quando vengono effettuate modifiche a una cartella	Fare clic su **Feed per questa cartella** e creare una sottoscrizione di lettore feed quando richiesto.

Concetti correlati:

Capitolo 48, “Utilizzo delle opzioni di ricerca avanzata”, a pagina 215
Utilizzare le opzioni di ricerca avanzata per controllare l'ambito della propria ricerca.

Capitolo 44. Creazione di cartelle

Le cartelle consentono di raggruppare i file in una maniera utile. Le cartelle possono essere indicate come private, condivise o disponibili per tutti.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una cartella per consentire il raggruppamento di file. Ciò consente di raggruppare i file in modo significativo. È inoltre possibile abilitare uno dei tre tipi di funzioni di condivisione per consentire agli altri di collaborare con i file all'interno della cartella come lettore, collaboratore o proprietario.

Nota: è inoltre possibile condividere cartelle all'interno di una comunità utilizzando il widget File nell'applicazione Comunità. Per maggiori informazioni, fare riferimento a *Condivisione delle cartelle con la comunità*.

- I file nelle cartelle private possono essere visualizzati e modificati solo dal loro proprietario.

  Se si prende una cartella privata e la si rende una cartella disponibile a tutti nella propria azienda, i file che non sono stati designati come disponibili a tutti nella propria azienda vengono rimossi dalla cartella.
- I file nelle cartelle condivise con persone o comunità possono essere visualizzati e modificati dalle persone e dalle comunità con cui è stata condivisa la cartella.

  Le persone e le comunità possono disporre dell'accesso a una cartella come Lettore, Collaboratore o Proprietario.
  - I lettori possono visualizzare i file presenti nella cartella.
  - I collaboratori possono aggiungere file alla cartella, eliminare i file che sono stati aggiunti e visualizzare le informazioni sui file al suo interno.
  - I proprietari possono condividere la cartella con altre persone e rimuovere i file dalla cartella.

  Quando si condivide una cartella con persone e comunità, queste possono visualizzarne i file contenuti, ma non possono visualizzare questi stessi file da nessun altra parte a meno che non si condividono specificamente i file con loro. Ad esempio, se si aggiunge un file a una cartella e si condivide la cartella con Cathy, ma non il file non è stato condiviso con Cathy, lei può visualizzare e aprire il file nella cartella, ma non può visualizzarlo in nessun altro elenco.

  Quando si condivide una cartella con delle persone e si modifica il loro ruolo, tali persone ricevono una notifica.
- I file nelle cartelle disponibili a tutti possono essere letti da chiunque nella propria organizzazione, ma solo il proprietario e coloro che dispongono del ruolo di Collaboratore e di Proprietario possono aggiungervi file.

Procedura

1. Fare clic su **Nuova cartella** o su **Nuovo** > **Nuova cartella**.
2. Immettere un nome per la cartella.
3. Opzionale: Immettere una descrizione.
4. Specificare il modo in cui si desidera condividere la cartella.
   - Selezionare **Nessuno** per rendere la cartella privata.
   - Selezionare **Persone o comunità** per condividere il file con persone specifiche.
     a. Selezionare **una Persona** o **una Comunità**.
     b. Assegnare un livello di accesso di **Proprietario**, **Collaboratore** o **Lettore**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

c. Iniziare a immettere un nome o un indirizzo email, quindi selezionare il nome o l'indirizzo quando viene visualizzato.

- Selezionare **Chiunque in *nome organizzazione*** per consentire l'accesso in lettura al contenuto della cartella a tutti gli utenti dell'organizzazione.

5. Fare clic su **Consenti condivisione della cartella con altre persone all'esterno dell'organizzazione** per rendere la cartella visibile a tutti gli utenti nell'organizzazione e per consentire ad altri di visualizzare e scaricare i file nella cartella.
6. Fare clic su **Chiunque in *nome organizzazione* può collaborare a questa cartella** per consentire a chiunque nella propria organizzazione di contribuire alla cartella.
7. Fare clic su **Salva** per creare la cartella.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Attività correlate:

https://apps.na.collabserv.com/help/topic/com.ibm.cloud.communities.doc/t_com_share_folder.html

Capitolo 45. Aggiunta di file alle cartelle

Utilizzare le cartelle per organizzare i file. Aggiungere file alle cartelle a cui si accede come Collaboratore o Proprietario.

Informazioni su questa attività

È possibile aprire una cartella e aggiungere file, aprire un file e aggiungerlo a una cartella oppure trascinarlo e rilasciarlo nelle cartelle.

In breve, effettuare le seguenti operazioni per aggiungere i file precedentemente caricati alle cartelle:

- Aprire una cartella, fare clic su **Aggiungi file**, selezionare i file da aggiungere alla cartella, quindi fare clic su **Aggiungi file**.
- Aprire un file, fare clic su **Aggiungi alle cartelle**, selezionare le cartelle a cui aggiungere il file, quindi fare clic su **Aggiungi alle cartelle**.

Procedura

1. Effettuare le seguenti operazioni per aggiungere i file alle cartelle:
   a. Aprire una cartella.
   b. Fare clic su **Aggiungi file**.
   c. Individuare e selezionare i file in uno dei seguenti modi:

Scelta	Descrizione
Cerca file sul mio computer	Carica file dal computer alla cartella. Il caricamento di un file in una cartella condivisa comporta che tutte le persone con cui è condivisa tale cartella condividono anche il file.
File recenti	Selezionare i file recentemente caricati o condivisi con voi. Per cercare tra tutti i file, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca. Tutti i file includono i propri file, i file disponibili per tutti gli utenti e i file condivisi.
File in evidenza	Selezionare da un elenco dei propri file evidenziati.
File personali	Selezionare i file caricati. Per cercare tra i propri file, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.
Condivisi con l'utente	Selezionare i file che le persone hanno condiviso con voi. Per cercare tra i file condivisi con voi, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Scelta	Descrizione
File di altre persone	Selezionare i file che sono stati condivisi con l'utente, con una comunità a cui si appartiene o quelli disponibili per tutti gli utenti nell'organizzazione. Iniziare a immettere un nome o indirizzo email nel campo di ricerca, quindi selezionarlo. Se il nome o l'indirizzo non vengono visualizzati, fare clic sull'icona Cerca.
Cartelle personali	Selezionare i file dalle proprie cartelle. Espandere **Cartelle personali**, fare clic su una cartella, quindi selezionare i file da tale cartella. Per cercare tra tutti i file, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca. Tutti i file includono i propri files, i file pubblici e i file condivisi con voi.
Cartelle condivise	Selezionare i file dalle cartelle condivise con voi. Espandere **Cartelle condivise**, fare clic su una cartella, quindi selezionare i file da tale cartella. Per cercare tra tutti i file, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca. Tutti i file includono i propri files, i file pubblici e i file condivisi con voi.

d. Fare clic su **Aggiungi file**.
e. È possibile selezionare la casella di spunta per consentire ai membri della cartella di modificare tutti i file di cui si è proprietari.

2. Eseguire le seguenti operazioni per aprire un file e aggiungerlo a una cartella:
   a. Individuare il file desiderato e aprirne la pagina.
   b. Fare clic su **Aggiungi a cartelle**.
   c. Individuare e selezionare una o più cartelle in uno dei seguenti modi:

Scelta	Descrizione
Cartelle recenti	Selezionare le cartelle a cui sono stati aggiunti i file di recente dall'elenco **Cartelle a cui è stata effettuata un'aggiunta recente**. Selezionare le cartelle create di recente, le cartelle che altre persone hanno recentemente condiviso con l'utente e le cartelle a cui altre persone hanno aggiunto dei file dall'elenco **Cartelle aggiornate recentemente**. Per cercare tra tutte queste cartelle, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.
Cartelle personali	Selezionare le cartelle create. Per cercare tra tutte queste cartelle, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.
Cartelle condivise con l'utente	Selezionare le cartelle che le persone hanno condiviso con voi. Per cercare tra tutte queste cartelle, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.

Scelta	Descrizione
Cartelle di *nome organizzazione*	Selezionare le cartelle visibili a tutte le persone della propria organizzazione. Per cercare tra tutte queste cartelle, immettere i caratteri nel campo di ricerca, quindi fare clic sull'icona Cerca.

d. Fare clic su **Aggiungi a cartelle**.

Attività correlate:

"Operazioni con i file" a pagina 171
Le operazioni che è possibile eseguire con file propri o degli altri dipendono dall'accesso assegnato a tali file.

Capitolo 46. Traccia delle modifiche ai file e alle cartelle

È possibile visualizzare le modifiche a file e cartelle e richiedere una notifica di quando questi o una vista sono modificati di nuovo.

Informazioni su questa attività

Quando si segue un file o cartella, vengono inviate notifiche alla propria pagina home quando il file o la cartella vengono aggiornati.

Cartelle, file e elenchi di file forniscono collegamenti ai feed. È possibile sottoscrivere tali feed per ricevere le notifiche degli aggiornamenti nel proprio lettore feed. Consultare *Sottoscrizione a un feed*.

Sono disponibili le seguenti funzionalità di traccia dei file:

- La gestione versioni: Ogni volta che viene caricata una nuova versione di un file, il numero della versione cresce.
- Commenti: tutte le persone che accedono al file possono aggiungervi commenti.
- Sottoscrizione del lettore feed e notifica aggiornamenti: Le persone ricevono notifiche quando vengono effettuati aggiornamenti a un file di cui sono proprietari o che condividono. Le persone possono facoltativamente creare un feed per ricevere notifiche di aggiornamenti nel loro lettore di feed scelto da loro.

Procedura

Effettuare una delle seguenti attività per visualizzare e seguire le modifiche ai file e alle cartelle:

Opzione	Descrizione
Per ricevere una notifica quando un file viene aggiunto a una cartella	Aprire una cartella e fare clic su **Segui**. Quest'opzione è selezionata per impostazione predefinita per le cartelle di cui si è proprietari e deselezionata per le cartelle pubbliche e per le cartelle di cui si è membri.
Per ricevere una notifica quando un file viene modificato o gli viene aggiunto un commento	Aprire la pagina del file e fare clic su **Altre azioni** > **Segui**. Per impostazione predefinita questa opzione è selezionata per i file di cui si è proprietari e deselezionata per i file pubblici e per i file condivisi.
Per sottoscriversi a un feed	È possibile sottoscriversi a un elenco di file o a una cartella. Aprire l'elenco di visualizzazione e fare clic sul collegamento del feed, ad esempio **Feed per queste cartelle**.
Per sottoscriversi al feed di un singolo file (commenti o versioni)	Aprire la pagina del file. Per iscriversi agli aggiornamenti dei commenti, fare clic sulla tag **Commenti**, quindi fare clic su **Feed per questi commenti**. Per iscriversi agli aggiornamenti sulle versioni, fare clic sulla tag **Versioni**, quindi fare clic su **Feed per queste versioni**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opzione	Descrizione
Per visualizzare le informazioni relative a un file	Aprire la pagina del file e fare clic sulla scheda **Informazioni su questo file**. È possibile visualizzare quando i file sono stati aggiunti o l'ultima volta che sono stati modificati; la dimensione e le volte che un file è stato suggerito e scaricato, nonché le volte in cui tali scaricamenti sono stati eseguiti da utenti anonimi. È possibile visualizzare anche gli utenti che hanno scaricato il file. Per le informazioni sulle versioni caricate, fare clic sulla scheda **Versioni**. Per informazioni relative ai commenti pubblicati, fare clic sulla scheda **Commenti**. Per informazioni sulla modalità di condivisione del file, fare clic sulla scheda **Condivisione**. Per informazioni sulle cartelle che contengono i collegamenti al file, fare clic sulla scheda **Cartelle**.

Concetti correlati:

Capitolo 32, “Panoramica di File”, a pagina 159
File consente di caricare, organizzare, condividere e collaborare con i file.

“Informazioni sui diritti di accesso ai file” a pagina 163
I proprietari dei file possono mantenere privati i loro file oppure condividerli con altri.

Attività correlate:

“Sottoscrizione ai feed”
Sottoscrivere i feed per ricevere aggiornamenti sui dati utente e delle applicazioni che si desidera monitorare. Il proprio lettore feed consegnerà automaticamente i dettagli sulle modifiche e salverà le attività di controllo degli aggiornamenti per ogni applicazione.

Sottoscrizione ai feed

Sottoscrivere i feed per ricevere aggiornamenti sui dati utente e delle applicazioni che si desidera monitorare. Il proprio lettore feed consegnerà automaticamente i dettagli sulle modifiche e salverà le attività di controllo degli aggiornamenti per ogni applicazione.

Prima di iniziare

È necessario che sia installato un lettore feed che supporti feed Atom.

Informazioni su questa attività

La sottoscrizione a un feed semplifica l'attività di monitoraggio degli aggiornamenti in quanto il lettore feed cerca e richiama automaticamente gli aggiornamenti del contenuto.

Procedura

1. Passare alla pagina con il contenuto che si desidera sottoscrivere.
2. Aggiungere il feed al lettore feed. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa al proprio browser Web o al lettore feed.

   Suggerimenti: (solo Comunità)
   - quando si specifica l'indirizzo Web di un feed, è possibile utilizzare il parametro **ps** per specificare una dimensione pagina differente per il feed. Per impostazione predefinita, i feed in Comunità

mostrano 10 voci per pagina. Per impostazione predefinita, viene richiamata la prima pagina di 10 voci. Utilizzare il parametro **page** per caricare le pagine successive. Ad esempio, è possibile utilizzare il seguente indirizzo Web per caricare la seconda pagina del feed Comunità personali in cui la dimensione delle pagine è impostata su 20 voci: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`

- Sottoscrivere il feed Attività di una comunità per tenere traccia delle attività nella comunità.

Attività correlate:

Capitolo 46, “Traccia delle modifiche ai file e alle cartelle”, a pagina 209
È possibile visualizzare le modifiche a file e cartelle e richiedere una notifica di quando questi o una vista sono modificati di nuovo.

Capitolo 47. Rimozione dei file

Spostare i file nel cestino per rimuoverli da File. Successivamente sarà possibile ripristinarli o eliminarli definitivamente.

Prima di iniziare

Spostando un file nel cestino lo si nasconde da tutte le cartelle e non viene visualizzato più nelle ricerche. Quando si sposta un file nel cestino, tutti i commenti, le versioni e i consigli vengono spostati nel cestino e il file viene nascosto alle persone con cui è stato condiviso.

Se un file viene ripristinato dal cestino, viene aggiunto nuovamente alle cartelle in cui si trovava precedentemente e tutti i dati vengono ripristinati. Quando si ripristina un file dal cestino, tutti i commenti, i consigli e le versioni vengono ripristinati e le persone con cui si condivideva il file possono visualizzarlo nuovamente.

I file nel cestino partecipano alle dimensioni della quota di archiviazione file. Quando si raggiunge il limite di quota è possibile eliminare i file nel cestino per creare lo spazio necessario per aggiungere ulteriori file.

Informazioni su questa attività

È possibile spostare uno o più file nel **Cestino** e successivamente ripristinarli o eliminarli.

Procedura

1. Aprire una pagina del file.
2. Fare clic su **Altre azioni** > **Sposta nel cestino**, quindi fare clic su **OK**.

   Nota: Per spostare più file nel cestino, aprire una vista, come ad esempio **File personali**, selezionare i file desiderati, fare clic su **Sposta nel cestino** e poi su **OK**. È possibile spostare nel cestino solo i file di cui si è proprietari.
3. Opzionale: Per ripristinare o eliminare i file nel cestino, fare clic su **Cestino** nella casella di navigazione ed eseguire una delle seguenti azioni:
   - Per ripristinare un file, fare clic sull'icona della freccia accanto al suo nome e selezionare **Ripristina**.
   - Per eliminare definitivamente il file, fare clic sull'icona freccia accanto al nome file e selezionare **Elimina**.
4. Opzionale: Per eliminare definitivamente tutti i file nel cestino, fare clic su **Svuota cestino**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 48. Utilizzo delle opzioni di ricerca avanzata

Utilizzare le opzioni di ricerca avanzata per controllare l'ambito della propria ricerca.

È possibile cercare singoli termini, quali `test` o `hello`, oppure frasi, quali `"test ricerca"` o `"hello world"`. Racchiudere la frase di ricerca tra doppi apici (").

È possibile perfezionare la ricerca combinando i termini di ricerca con gli operatori di ricerca. Inoltre, è possibile eseguire ricerche con caratteri jolly e ricerche approssimate, e raggruppare termini di ricerca utilizzando delle parentesi per formare delle query secondarie. La ricerca non è sensibile al maiuscolo/minuscolo: i caratteri minuscoli e maiuscoli sono equivalenti.

Ricerca con caratteri jolly

Vengono supportate ricerche con uno o più caratteri jolly nello stesso termine, ma non in frasi. Non è possibile utilizzare i caratteri jolly del punto interrogativo (?) o dell'asterisco (*) come primo carattere di una stringa di ricerca. Per eseguire una ricerca con singolo carattere jolly, utilizzare il punto interrogativo (?). In questo modo vengono cercati i termini che corrispondono quando il singolo carattere viene sostituito da un altro carattere. Per eseguire una ricerca con più caratteri jolly, utilizzare l'asterisco (*). In questo modo vengono cercati zero o più caratteri.

Operatori di ricerca

Utilizzare i seguenti operatori di ricerca per controllare l'ambito della propria ricerca.

Tabella 15. Operatori di ricerca avanzata

Operatore	Descrizione
OR	Utilizzare l'operatore OR tra due parole per cercare il testo che contiene una delle due parole. Ad esempio, se si immette `macchina o motocicletta`, la ricerca restituisce le informazioni che contengono `macchina` o `motocicletta`.
AND	Utilizzare l'operatore AND per cercare il testo di un singolo documento in cui si trovano entrambi i termini. Per impostazione predefinita, uno spazio tra parole chiave viene considerato come un operatore AND. L'operatore della doppia "e commerciale" (&&) può essere utilizzato come sinonimo dell'operatore AND. Ad esempio, per cercare informazioni che contengono il testo `macchina` e `motocicletta` immettere la seguente query: `"macchina" AND "motocicletta"`
+	Utilizzare il segno (+) per combinare le parole della ricerca. L'operatore segno più (+) è simile all'operatore AND, ma viene applicato solo alla parola che lo segue. Ad esempio, per cercare informazioni che devono contenere `macchina` e possono contenere `motocicletta`, immettere la seguente query: `+macchina motocicletta`

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Tabella 15. Operatori di ricerca avanzata (Continua)

Operatore	Descrizione
NOT	Utilizzare l'operatore NOT per escludere una parola dalla propria ricerca. I risultati che contengono la parola immediatamente successiva all'operatore vengono esclusi dalla ricerca. Il punto esclamativo (!) e il segno meno (-) possono essere utilizzati come sinonimi dell'operatore NOT. Ad esempio, per cercare informazioni che contengono `macchina` ma non `motocicletta`, immettere una delle seguenti query: • `macchina NOT motocicletta` • `macchina -motocicletta` Utilizzando l'operatore NOT, il punto esclamativo (!)o il segno meno (-) con un singolo termine non restituisce alcun risultato.

Raggruppamento

Utilizzare le parentesi per raggruppare i termini di ricerca in clausole e per perfezionare ulteriormente l'ambito della propria ricerca.

Ad esempio, se si desidera cercare informazioni che contengono `aereo` e `macchina` o `aereo` e `motocicletta`, immettere la seguente query:

```
(macchina OR motocicletta) AND aereo
```

Caratteri speciali

Quando si cerca un termine contenente uno dei seguenti caratteri non alfanumerici, anteporre al carattere una barra rovesciata (\) o racchiudere il termine di ricerca tra virgolette (''):

```
+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \
```

Ad esempio, se si desidera cercare informazioni che contengono la stringa di testo `gatto + cane` e si immette `gatto + cane` come termine di ricerca, verrà cercato qualsiasi dato che contenga entrambe le parole `gatto` e `cane`. Per cercare informazioni che contengono la stringa effettiva `gatto + cane`, utilizzare una delle seguenti query:

- `gatto \+ cane`
- `"gatto + cane"`

Concetti correlati:

Capitolo 42, “Ricerca dei file”, a pagina 197
Vi numerose modalità di ricerca di file. È possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra e cercare parole chiavi o caratteri jolly.

Capitolo 43, “Ricerca delle cartelle”, a pagina 201
Esistono diversi modi per trovare le cartelle, ad esempio è possibile ordinare, filtrare, passare da una presentazione all'altra ed effettuare ricerche in base a parole chiavi specifiche.

Capitolo 49. Persone

Creare e gestire il proprio elenco di contatti, aggiornare il profilo e visualizzare un elenco di persone nell'organizzazione. Se si dispone di una sottoscrizione alla posta, sarà possibile accedere anche ai contatti della posta.

Esplorare l'app Guida introduttiva.

Novità

Scoprire quali funzioni sono state aggiunte dall'ultimo aggiornamento.

Introduzione

- Impostare le informazioni personali
- Ricercare persone
- Invitare qualcuno a collaborare
- Aggiungere o importare contatti

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 50. Profilo personale, contatti e utenti guest

Gestire il modo in cui le persone visualizzano e creano un elenco di contatti. Il proprio profilo definisce il modo in cui le informazioni personali sono visualizzate sul sito. Utilizzarlo per condividere le informazioni. Aggiungere contatti per consentire di tenere traccia di altri contatti, visualizzare i membri della propria organizzazione o invitare persone esterne a collaborare.

Accedere al proprio profilo, all'elenco di contatti e a una directory in cui sono riportati tutti i membri nella propria organizzazione facendo clic su **Persone**.

Il proprio profilo include nome, informazioni di contatto e immagine. Solo l'utente stesso può modificare il proprio profilo, ma l'amministratore può decidere di aggiungere informazioni relativamente alla propria organizzazione.

La scheda **Contatti** è simile alla rubrica. È possibile aggiungere o importare le informazioni sui contatti per tenere traccia di clienti o colleghi. È possibile modificare i dettagli di un contatto ed inoltrarli a qualcun'altro. È possibile specificare un contatto come **Contatto di rete**. I contatti di rete possono visualizzare informazioni aggiuntive a cui i normali contatti non hanno accesso. Ad esempio, un contatto può visualizzare il nome, la mansione, il nome dell'organizzazione e la fotografia di un utente. Un contatto di rete visualizzerà le stesse informazioni più quelle aggiunte nella sezione **Informazioni personali**. È possibile selezionare uno o più contatti e fare clic su un menu per eseguire l'operazione su tutti i contatti selezionati. Se si sposta il mouse su un contatto nell'elenco, verrà visualizzato un elenco di azioni che possono essere eseguite per quel contatto.

L'opzione **Directory** ***nome organizzazione*** visualizza tutte le persone nella propria organizzazione.

Per collaborare con una persona che non è un membro della propria organizzazione, aggiungere tale persona come guest. L'aggiunta di guest al proprio elenco di contatti consente ai colleghi e ai Business Partner che non sono registrati di collaborare su determinati progetti.

Quando si invita una persona non registrata a unirsi come guest, tale persona riceverà un'email da IBM SmartCloud Engage. L'email contiene il nome e un messaggio dall'utente. Una volta che il guest accetta l'invito, questo diventerà un contatto di rete e inizierà a collaborare. I guest possono eseguire molte delle operazioni eseguite dai membri, tra cui caricare file, partecipare a riunioni e invitare a loro volta altri guest. Per maggiori informazioni sui guest, fare riferimento a *Operazioni possibili per i guest*.

Concetti correlati:

Capitolo 56, “Operazioni possibili per i guest”, a pagina 231
Una volta che una persona accetta un invito a diventare un membro guest di IBM SmartCloud Engage, questa potrà accedere alle funzioni che gli consentiranno di collaborare. Inoltre, l'utente e il guest invitato diventeranno automaticamente contatti di rete.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 51. Modifica delle impostazioni personali

Le persone utilizzano il profilo di un utente per trovare tale utente e per connettersi a lui, pertanto tenerlo sempre aggiornato. Le informazioni nel profilo sono utilizzate da altre persone per conoscere l'utente. Ad esempio, possono ottenere informazioni sulla propria area di esperienza o utilizzare l'indirizzo email associato all'account per contattare l'utente.

Informazioni su questa attività

Le informazioni sull'utente e sul suo account sono riportate in due posti. La pagina **Impostazioni account** contiene il nome e l'indirizzo email associati all'account e la lingua preferita da utilizzare per il sito. La pagina **Profilo personale** contiene le informazioni personali, quali le informazioni di contatto, la mansione e l'immagine. Oltre a contenere le informazioni sull'utente, il profilo riporta anche le attività recenti sul sito.

Procedura

È possibile accedere a entrambe le pagine **Profilo personale** e **Impostazioni account** facendo clic sull'immagine sulla barra dei menu e selezionando il link appropriato dall'elenco.

Opzione	Descrizione
Modifica della modalità di visualizzazione del nome	Fare clic sull'immagine sulla barra dei menu, selezionare **Impostazioni account** e fare clic su **Modifica** nella sezione Nome.
Aggiunta, modifica o rimozione dell'immagine	Fare clic su **Persone** > **Profilo personale** e selezionare **Modifica profilo personale**. Fare clic su **Modifica** o **Rimuovi** sull'immagine. I formati supportati per le immagini sono JPG, GIF e PNG. La dimensione dei file deve essere inferiore a 5 MB.
Modifica della lingua preferita n	Fare clic sull'immagine sulla barra dei menu, selezionare **Impostazioni account** e fare clic su **Modifica** nella sezione Localizzazione.
Modifica delle informazioni di contatto	Fare clic su **Persone** > **Profilo personale** e selezionare **Modifica profilo personale** per modificare la mansione, l'indirizzo o il numero di telefono.
Aggiunta dei dettagli personali che possono essere visualizzati solo dai contatti di rete	Fare clic su **Persone** > **Profilo personale** e selezionare **Modifica profilo personale**. Immettere le informazioni nel campo **Informazioni personali**. Utilizzare il campo **Informazioni personali** per condividere le proprie informazioni con i contatti di rete. Ad esempio, riportare le aree di responsabilità correnti, le esperienze professionali passate e gli studi effettuati.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opzione	Descrizione
Gestione dei tag associati al profilo	Fare clic su **Persone** > **Profilo personale**. Utilizzare i tag per associare parole chiave significative che indicano aree specifiche di esperienze professionali o interessi al proprio profilo. Se si abilitano i tag, le persone che utilizzano i tag per ricerca i contatti potranno trovare l'utente effettuando una ricerca in base al tag stesso. Specificare se si desidera consentire ad altre persone di aggiungere tag al proprio profilo selezionando **Modifica profilo personale**. Se si consente ad altri di aggiungere tag al proprio profilo, sarà comunque possibile rimuovere i tag non desiderati in qualsiasi motivo. Per aggiungere i tag al profilo, immetterli nel campo di immissione tag accanto ai dettagli. I tag associati al profilo saranno visualizzati nella stessa area della schermata in cui è presente l'immagine.

Capitolo 52. Aggiunta di contatti

Mantenere aggiornate e organizzate le informazioni sulle persone con cui si interagisce creando un elenco di contatti. Esistono diversi modi per aggiungere una persona al proprio elenco di contatti, tra cui è possibile creare un contatto o importarlo da IBM Notes o Microsoft Outlook.

Procedura

1. Aggiungere un contatto al proprio elenco.
   - Per creare un contatto, fare clic su **Persone** > **Contatti** e fare clic sul segno più . Quindi, selezionare **Nuovo contatto** ed immettere i dettagli, i tag e caricare una fotografia.
   - Per accettare un contatto inoltrato, fare clic su **Visualizza** nel widget Inoltrato a me. È quindi possibile scegliere di accettare o ignorare il contatto. I contatti accettati saranno aggiunti al proprio elenco di contatti, mentre quelli rifiutati saranno eliminati.
   - Per importare un contatto, fare clic su **Persone** > **Contatti** e fare clic sul segno più . Quindi selezionare **Importa contatti**. Selezionare IBM Notes o Microsoft Outlook come applicazione da cui importare i contatti e seguire le istruzioni riportate. I contatti selezionati saranno importati nell'elenco di contatti. Per impostazione predefinita, sono selezionati tutti i contatti in entrata. Deselezionare i contatti che non si desidera importare.
   - Aprire il profilo di una persona e selezionarlo per aggiungerlo al proprio elenco di contatti.
2. Opzionale: Aggiungere un tag al contatto.

   Ai contatti sarà aggiunto automaticamente un tag con la loro mansione e la loro organizzazione. I tag che vengono aggiunti a un contatto sono visibili solo per l'utente che li aggiunge. I tag sono un metodo utile per aggiungere informazioni che si desidera ricordare relativamente a un contatto. È inoltre possibile ricercare i contatti in base ai tag. Per aggiungere più di un tag, separare ciascun tag con uno spazio o una virgola.
3. Opzionale: Invitare un contatto a entrare a far parte della propria rete facendo clic su **Persone** > **Contatti** e selezionando quindi la freccia e selezionando **Invita alla rete**.

   L'invito di un contatto per la propria rete invia un invito che può essere accettato o ignorato. Una volta accettato l'invito, sarà possibile accedere al suo profilo completo. L'aggiunta di persone alla propria rete facilita la collaborazione in quanto in contatti di rete hanno un accesso completo ai profili degli altri. Questo accesso consente di visualizzare più informazioni. È possibile visualizzare le comunità a cui l'utente e il contatto di rete appartengono o i file che sono stati condivisi. È inoltre possibile aggiungere un contatto di rete all'elenco di messaggistica istantanea. Inoltre, quando sono connesse due persone da organizzazioni differenti, l'una potrà essere trovata nella ricerca dell'altro.

Operazioni successive

Una volta aggiunto un contatto, sarà possibile fare clic su di esso per aprirne il record. A questo punto sarà possibile modificare i dettagli del contatto, inoltrare il contatto a qualcun'altro, rimuovere il contatto o scegliere un modo per collaborare.

Per collaborare con uno o più contatti, selezionarli da **Persone** > **Contatti**, quindi fare clic sulla freccia per scegliere un'azione dal menu. A seconda del tipo di contatti selezionato, sarà possibile inviare email, condividere file, avviare un'attività o avviare una comunità.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 53. Modifica delle informazioni di un contatto

Mantenere sempre aggiornati i dettagli relativi ai propri contatti. Ad esempio, associando dei tag a un contatto aggiornato, si sarà certi che il contatto sarà visualizzato nei risultati della ricerca quando si effettua una ricerca per tag. Se si mantengono precisi i dettagli di un contatto, sarà più semplice raggiungere il contatto quando necessario. È inoltre possibile modificare un contatto per aggiungere altre informazioni al suo record man mano che si vengono a conoscere.

Informazioni su questa attività

Le modifiche apportate ai dettagli nel record di un contatto sono visibili solo per l'utente.

Procedura

1. Fare clic su **Persone** > **Contatti**.
2. Fare clic sul contatto che si desidera modificare. Verrà aperto il relativo record.
3. Fare clic su **Modifica** e aggiornare le informazioni.
4. Fare clic sull'icona di modifica nell'area della foto per aggiungere o modificare l'immagine.
5. Utilizzare il widget per l'aggiunta di tag per aggiungere i tag.

   Ai contatti sarà aggiunto automaticamente un tag con la loro mansione e la loro organizzazione. I tag che vengono aggiunti a un contatto sono visibili solo per l'utente che li aggiunge. I tag sono un metodo utile per aggiungere informazioni che si desidera ricordare relativamente a un contatto. È inoltre possibile ricercare i contatti in base ai tag. Per aggiungere più di un tag, separare ciascun tag con uno spazio o una virgola.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 54. Ricerca di persone

Prima di connettersi a una persona o di aggiungere una persona dalla propria organizzazione all'elenco di contatti, è necessario trovarla. Per iniziare a cercare le persone, è necessario trovarsi nell'applicazione Persone.

Fare clic su **Persone** > **Contatti** per aprire l'applicazione Persone. Se si utilizza il campo di ricerca che contiene le categorie, allora i risultati della ricerca saranno limitati alla categoria di ricerca selezionata dall'elenco a discesa.

- Selezionare **Persone** per eseguire la ricerca in un elenco di tutte le persone nell'organizzazione.
- Selezionare **Contatti di rete** per limitare l'ambito di ricerca alle persone presenti nel proprio elenco di contatti.
- Selezionare **Organizzazioni** per eseguire la ricerca in un elenco di organizzazioni alle quali si ha accesso.

Ad esempio, è possibile che si desideri ricercare una persona di cui si conosce l'organizzazione ma non si ricorda il nome. È possibile selezionare **Organizzazioni** per trovare l'organizzazione corretta. Quindi, è possibile passare alla pagina dei membri, da cui poter ricercare la persona desiderata.

L'elenco di contatti potrebbe tuttavia essere troppo lungo per eseguire una ricerca efficace scorrendo tutti i contatti. In tal caso, è possibile utilizzare l'opzione di ricerca sulla pagina Contatti per individuare una persona nell'elenco. Quando si ricerca una persona nell'elenco di contatti, è possibile anche utilizzare i tag. Ad esempio, se si specifica un tag, nell'elenco di contatti saranno visualizzati solo i contatti con un tag corrispondente.

Utilizzare la pagina della directory dell'organizzazione per ricercare persone all'interno dell'organizzazione. Utilizzare questa directory per individuare rapidamente potenziali collaboratori nella propria organizzazione e invitarli quindi ad aggiungersi alla propria rete, a condividere un file o a collaborare a un'attività. Per accedere alla directory dell'organizzazione, fare clic su **Persone** > **Contatti** e selezionare la scheda con il nome dell'organizzazione.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 55. Collaborazione con contatti o utenti guest

Utilizzare l'elenco di contatti per trovare le persone con cui condividere i file, con cui avviare un'attività o invitare a una riunione. Inviare un invito guest alle persone che non fanno parte della propria organizzazione in modo da poter collaborare.

Informazioni su questa attività

Da **Profilo personale** > **Contatti** è possibile selezionare uno o più contatti e fare clic su un menu per iniziare a lavorare con loro. Fare clic sul menu a freccia e selezionare l'azione che si desidera eseguire. Ad esempio, se si desidera avere tre contatti per la revisione di un documento, selezionare prima i contatti da **Profilo personale** > **Contatti**. Quindi, fare clic sulla freccia e selezionare **Condividi un file**.

Prima di poter collaborare con persone che non fanno parte della propria organizzazione, sarà necessario invitarli a entrare a far parte della rete. Per invitare una persona, fare clic sulla fotografia e selezionare **Invita guest**. Immettere i dettagli e includere un messaggio. L'utente guest riceverà un'email contenente un link che gli consentirà di collegarsi a IBM SmartCloud Engage.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capitolo 56. Operazioni possibili per i guest

Una volta che una persona accetta un invito a diventare un membro guest di IBM SmartCloud Engage, questa potrà accedere alle funzioni che gli consentiranno di collaborare. Inoltre, l'utente e il guest invitato diventeranno automaticamente contatti di rete.

Quando una persona che non è registrata è invitata a unirsi, questa riceverà un'email da IBM SmartCloud Engage contenente il nome della persona che la invita. Se l'utente guest accetta l'invito, potranno iniziare a collaborare.

Gli utenti guest hanno una capacità di archiviazione file di 25 MB. Essi possono inoltre:

- Creare e modificare il loro profilo
- Unirsi alle riunioni
- Visualizzare e aggiungere commenti ai file
- Creare e partecipare alle attività
- Iscriversi e partecipare alle comunità ristrette
- Diventare un contatto di rete
- Invitare altri a diventare contatti di rete
- Ricercare ed essere trovati da altri utenti
- Aggiungere, condividere e sincronizzare i loro contatti
- Invitare altri utenti guest
- Effettuare sondaggi

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Avvisi

Queste informazioni sono state sviluppate per prodotti e servizi offerti negli Stati Uniti.

IBM potrebbe non offrire in altri paesi i prodotti, servizi o funzioni trattati in questo documento. Consultare il proprio rappresentante locale IBM per informazioni sui prodotti ed i servizi attualmente disponibili nella propria zona. Qualsiasi riferimento a un prodotto, programma o servizio IBM non implica che solo gli stessi possano essere utilizzati. È possibile utilizzare qualsiasi prodotto, programma o servizio equivalente dal punto di vista funzionale, che non violi la proprietà intellettuale di IBM. Tuttavia, è responsabilità dell'utente valutare e verificare il funzionamento di qualsiasi prodotto, programma o servizio non IBM.

IBM potrebbe disporre dei brevetti o richiesta di brevetti in attesa di conferma che ricopra l'argomento descritto in questo documento. La fornitura di tale documento non concede alcuna licenza per tali brevetti. È possibile inviare per iscritto richieste di licenze a:

IBM Director of Licensing
IBM
Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

Per le richieste di informazioni relative alle licenze per le lingue DBCS (double-byte), contattare il dipartimento della proprietà intellettuale dell'IBM del proprio paese oppure scrivere a:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Il seguente paragrafo non è valido per il Regno Unito o per tutti i paesi le cui leggi nazionali siano in contrasto con le disposizioni in esso contenute: L'INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNISCE QUESTA PUBBLICAZIONE "NELLO STATO IN CUI SI TROVA", SENZA ALCUNA GARANZIA, ESPLICITA O IMPLICITA, IVI INCLUSE EVENTUALI GARANZIE DI COMMERCIABILITÀ ED IDONEITÀ AD UNO SCOPO PARTICOLARE. Alcuni stati non consentono la rinuncia ad alcune garanzie espresse o implicite in determinate transazioni, pertanto, la presente dichiarazione può non essere applicabile.

Questa pubblicazione potrebbe contenere imprecisioni tecniche o errori tipografici. Le informazioni incluse in questo documento vengono modificate su base periodica; tali modifiche verranno incorporate nelle nuove edizioni della pubblicazione. IBM può effettuare miglioramenti e/o modifiche ai prodotti e/o ai programmi descritti nella presente pubblicazione in qualsiasi momento senza preavviso.

Qualsiasi riferimento in queste informazioni a siti Web non IBM sono fornite solo per convenienza e non servono in alcun modo da approvazione di tali siti Web. I materiali disponibile presso i siti Web non fanno parte di questo prodotto e l'utilizzo di questi è a discrezione dell'utente

Tutti i commenti e i suggerimenti inviati potranno essere utilizzati liberamente dall'IBM e dalla Sistemi Informativi e diventeranno esclusiva delle stesse.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Coloro che detengono la licenza su questo programma e desiderano avere informazioni su di esso allo scopo di consentire (i) uno scambio di informazioni tra programmi indipendenti ed altri (compreso questo) e (ii) l'uso reciproco di tali informazioni, dovrebbero rivolgersi a:

IBM
Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
U.S.A.

Tali informazioni possono essere disponibili, in base ad appropriate clausole e condizioni, includendo in alcuni casi, il pagamento di una tassa.

Il programma su licenza descritto in questo manuale e tutto il materiale su licenza ad esso relativo sono forniti dall'IBM nel rispetto delle condizioni previste dalla licenza d'uso.

Marchi

IBM, il logo IBM, ibm.com, Lotus e Notes sono marchi di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti, in altri paesi o entrambi. Questi ed altri termini del marchio IBM vengono contrassegnati alla loro prima ricorrenza in queste informazioni con il simbolo appropriato (® o ™), ad indicare i marchi registrati negli Stati Uniti o i marchi del diritto consuetudinario di proprietà dell'IBM al momento in cui vengono pubblicate queste informazioni. Tali marchi possono essere registrati o marchi del diritto consuetudinario in altri paesi. Un elenco aggiornato dei marchi IBM è disponibile su Web all'indirizzo http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java e tutti i marchi e i logo Java sono marchi di Oracle e/o di tutte le sue società affiliate.

Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Microsoft e Windows sono marchi della Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

UNIX è un marchio registrato di The Open Group negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Nomi di altri prodotti, società e servizi possono essere marchi o servizi di altre società.

Stampato in Italia